

Benutzerhandbuch

Version 1.32, 2015-01-25

COPYRIGHT © 2015 MEDIA DATA IKT GMBH. ALLE RECHTE VORBEHALTEN.



Inhaltsverzeichnis

1. Systemanforderungen

Das Zeiterfassungs-System GONG wurde als performante und ressourcenschonende Web-Anwendung konzipiert. Die für die Benutzung relevanten Systemanforderungen beschränken sich daher auf die eines gängigen Browsers mit JavaScript-Unterstützung, aktivierten Cookies und Unterstützung für SSL-gesicherte Webseiten:

- Google Chrome (ab Version 20.0)
- Microsoft Internet Explorer (ab Version 9.0)
- Mozilla Firefox (ab Version 4.0)
- Opera (ab Version 12.00)
- Apple Safari (ab Version 5.1)

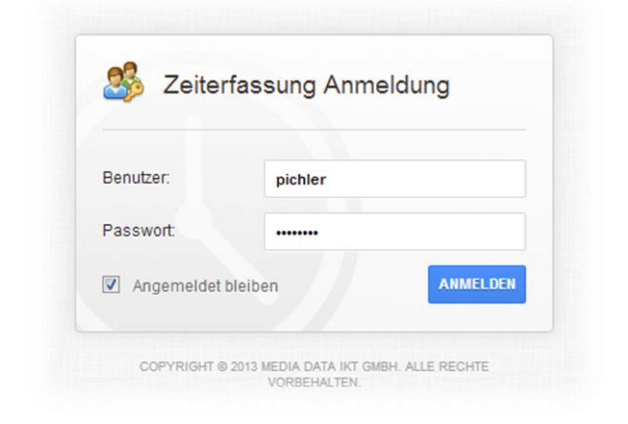
Andere gängige Browser (auch auf Mobilgeräten) wurden nicht explizit getestet, sollten jedoch die Anforderungen genauso gut erfüllen.

Für die Darstellung der PDF-Monats-Reporte (siehe Kapitel 5) wird ein PDF-Viewer benötigt. Dieser kann entweder als Browser-Erweiterung, oder als eigenständige Software eingerichtet sein.

Die Anforderungen für die Terminal-Oberfläche bzw. auch die Auslegung der Server und des Netzwerks werden hier nicht weiter behandelt und sind nicht Teil dieses Dokuments.

2. Anmeldung

Jeder aktivierter Benutzer kann sich mit seinem Benutzernamen und persönlichen Passwort (Kennwort) anmelden um Zugriff auf seine Zeiterfassung zu erlangen.



Geben Sie dazu einfach Ihren Benutzernamen und das Passwort in die entsprechenden Felder im Anmelde-Fenster ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche „ANMELDEN“.

Wenn Sie noch keine Anmeldedaten erhalten haben, oder Ihre Daten nicht mehr wissen, kontaktieren Sie bitte einfach Ihren Administrator. Die Anmeldung wird Ihnen außerdem verwehrt, falls Ihr Benutzerkonto vorübergehend durch den Administrator gesperrt wurde.

Um sich z.B. auf Ihrem Arbeitsplatz-Computer nicht nach jeder Pause erneut anmelden zu müssen, gibt es die Funktion „Angemeldet bleiben“, wodurch Ihre Sitzung für längere Zeit gespeichert wird. Dadurch bleiben Sie auch angemeldet, wenn Sie Ihren Browser komplett geschlossen haben und später wieder öffnen um Ihre Zeiterfassung fortzusetzen.

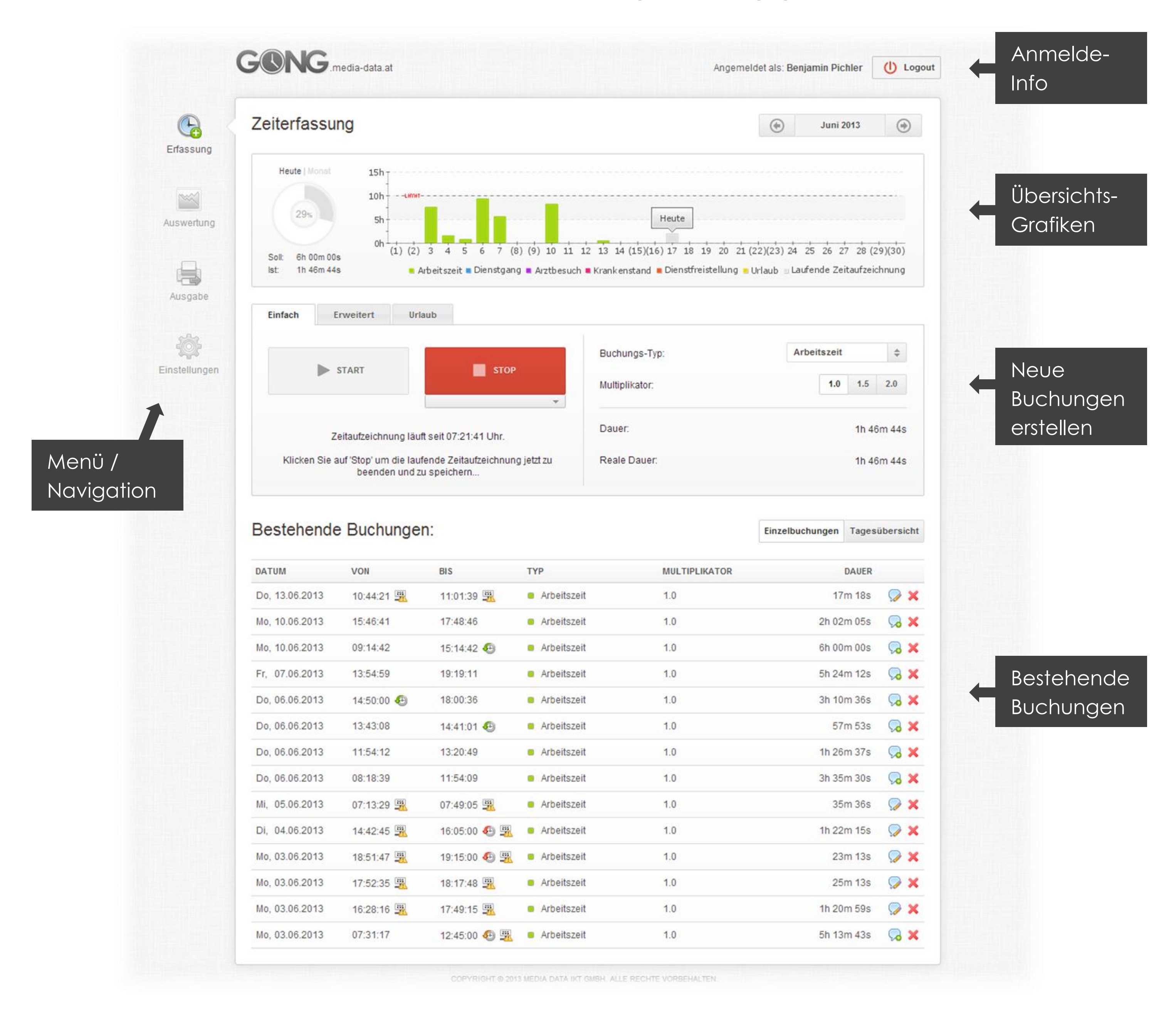
> **HINWEIS:** *Nutzen Sie die Funktion „Angemeldet bleiben“ nicht bei öffentlichen Geräten die gleichermaßen auch von anderen Personen genutzt werden können. Somit könnten Andere Zugang zu Ihrer Zeiterfassung erlangen und Ihre Daten bearbeiten.*

3. Zeiterfassung

Nach dem erfolgreichen Anmelden erhalten Sie Zugriff auf das Zeiterfassungs-System, welches in den folgenden Kapiteln näher beschrieben wird.

3.1. Seitenaufbau

Der Seitenaufbau der Hauptseite/Startseite „Erfassung“ ist wie folgt gestaltet:



Die allgemeinen Anmelde-Informationen im Kopf-Bereich der Seite zeigen den aktuell angemeldeten Benutzer (-Namen), sowie eine Schaltfläche zum Abmelden (Logout).

Die Auflistung aller bestehenden Buchungen sowie die Übersichtsgrafiken geben Auskunft über die Zeiterfassung und den aktuellen Status (siehe 3.3).

Im Mittelbereich befinden sich die Eingabemasken zur Zeiterfassung; hier können ganz einfach neue Buchungen erstellt werden (siehe 3.2).

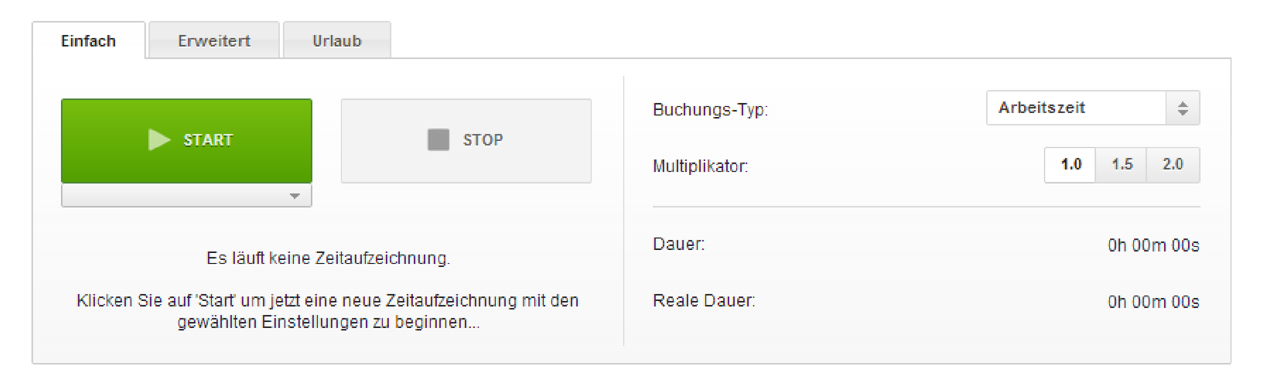
3.2. Neue Buchung erstellen

Jede erfasste Buchung setzt sich zusammen aus Start-Zeit, End-Zeit, Buchungs-Typ und Multiplikator. Buchungen können jedoch auf mehrere unterschiedliche Arten eingegeben werden, um flexible Arbeitsabläufe zu gewährleisten. Über die Tab-Reiter („Einfach", „Erweitert" und „Urlaub") gelangt man zu den verschiedenen Eingabearten, die in den folgenden Unterkapiteln näher erklärt werden.

3.2.1. Einfache Buchung

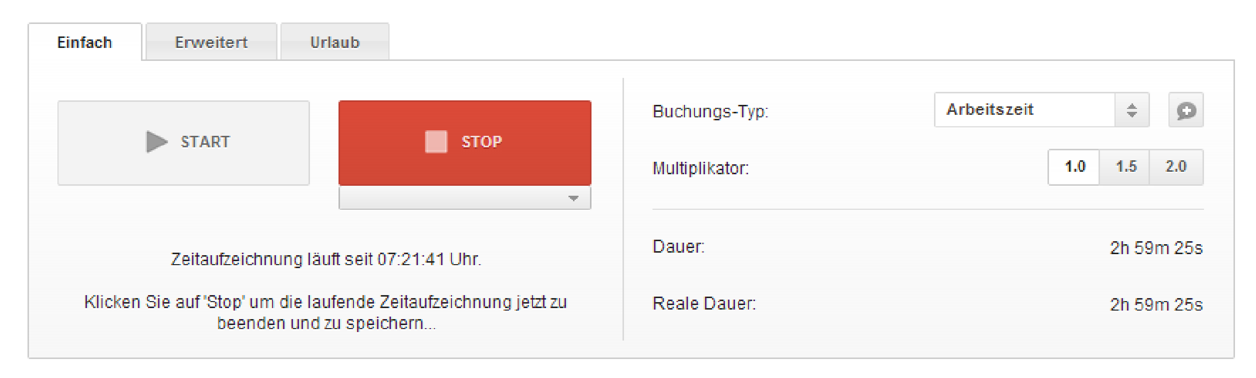
Im Tab „Einfach" kann eine Buchung zum aktuellen Zeitpunkt gestartet bzw. eine bereits laufende Buchung wieder gestoppt werden.

Buchung starten:



Wählen Sie einen der vorgegebenen Buchungs-Typen sowie einen Multiplikator. Der Multiplikator ist jener Faktor, mit dem die geleistete Arbeitszeit multipliziert wird um z.B. Überstunden eine höhere Wertigkeit zu geben. Klicken Sie dann einfach auf die grüne Schaltfläche „START" um die Zeitaufzeichnung zu beginnen.

Buchung stoppen:



Sobald eine Buchung läuft (die Sie zuvor gestartet haben), wird Ihnen angezeigt, seit wann und wie lange die Zeitaufzeichnung bereits läuft. Klicken Sie einfach auf die rote Schaltfläche „STOP“ um die laufende Buchung zu beenden. Die Buchung wird dann mit dem aktuellen Datum abgeschlossen und gespeichert.

> **HINWEIS:** *Sie können auch jederzeit noch den Buchungs-Typ und Multiplikator ändern oder eine Buchungsnotiz einfügen bevor Sie die Buchung wieder abschließen.*

Buchung früher starten oder früher stoppen:

Sofern diese Funktion durch den Administrator freigeschalten wurde, erscheint unter den beiden Schaltflächen „START“ und „STOP“ eine zusätzliche Schaltfläche zum Öffnen (Ausklappen) eines weiteren Eingabefeldes.



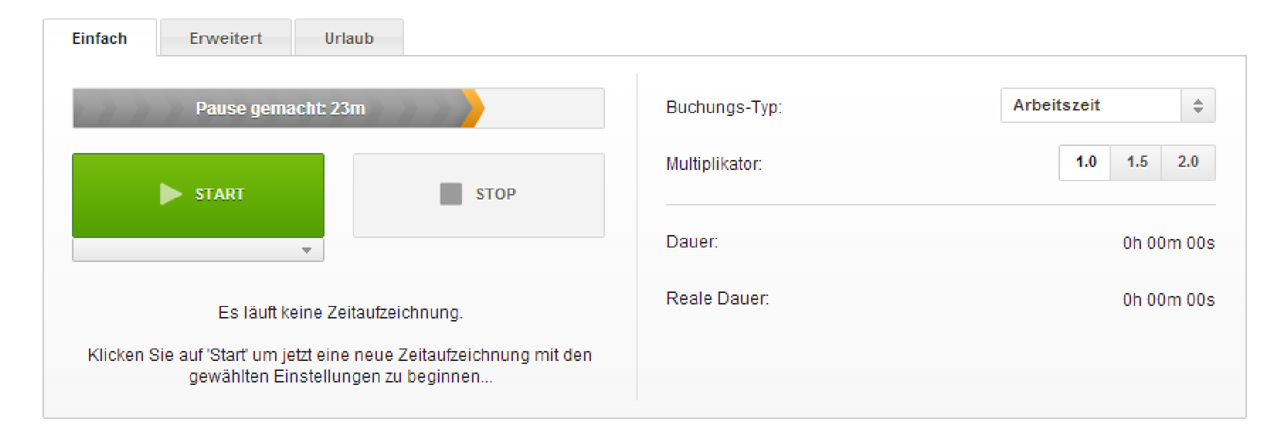
Hier können Sie eine beliebige Uhrzeit eintragen und anschließend auf „START“ bzw. „STOP“ klicken um die Buchung mit der gewählten Uhrzeit zu starten bzw. zu stoppen. So können Sie z.B. um eine neue Zeitaufzeichnung um 08:00 Uhr starten, obwohl es bereits 08:05 Uhr ist. Die einzugebende Uhrzeit darf dementsprechend natürlich in beiden Fällen nicht in der Zukunft liegen.



> **HINWEIS:** *Wenn Sie selbst eine Zeit zum Starten oder Stoppen eintragen, ist dies auch später ersichtlich und wird neben der jeweiligen Buchungszeit angezeigt (siehe z.B. 3.3.2).*

Anzeige der bereits konsumierten Arbeits-Pausen:

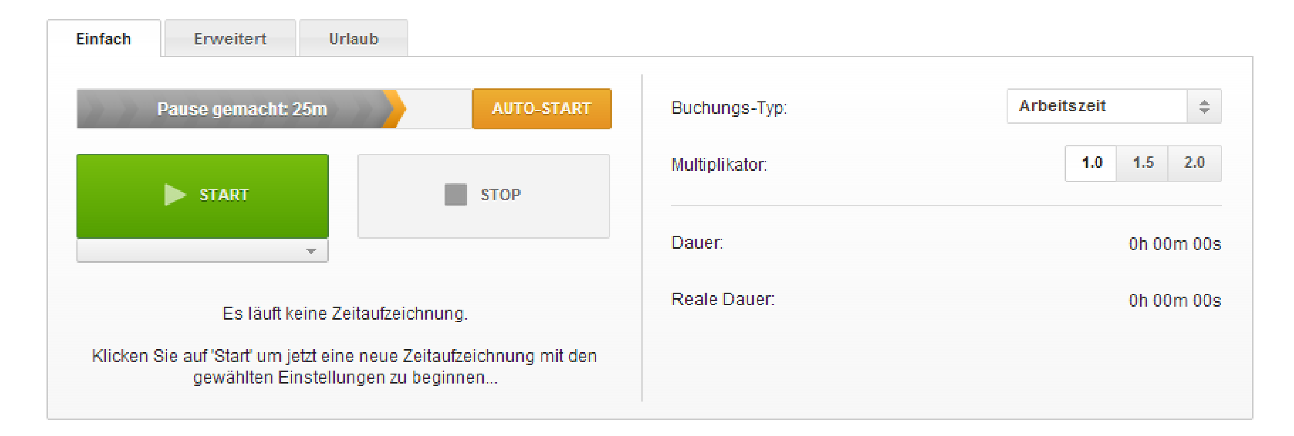
Je nach Arbeitszeitmodell ist es vorgesehen nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit eine Pause von mindestens 30 Minuten zu machen. Ihre Arbeits-Pausen können natürlich auch aus mehreren kleineren Pausen bestehen. Um die Summe aller bereits gemachten Pausen auf einen Blick zu sehen, wird ein Fortschrittsbalken eingeblendet, sobald man gerade pausiert (keine laufende Zeitaufzeichnung).



Die verbleibende bzw. gemachte Zeit bezieht sich auf die gesamte vorgeschriebene Pausendauer von 30 Minuten. Der Fortschrittsbalken wird nur angezeigt, wenn die Summe der Pausen größer 5 Minuten und kleiner 30 Minuten beträgt.

Automatisches Einbuchen nach vollendeter Pause (Auto-Start):

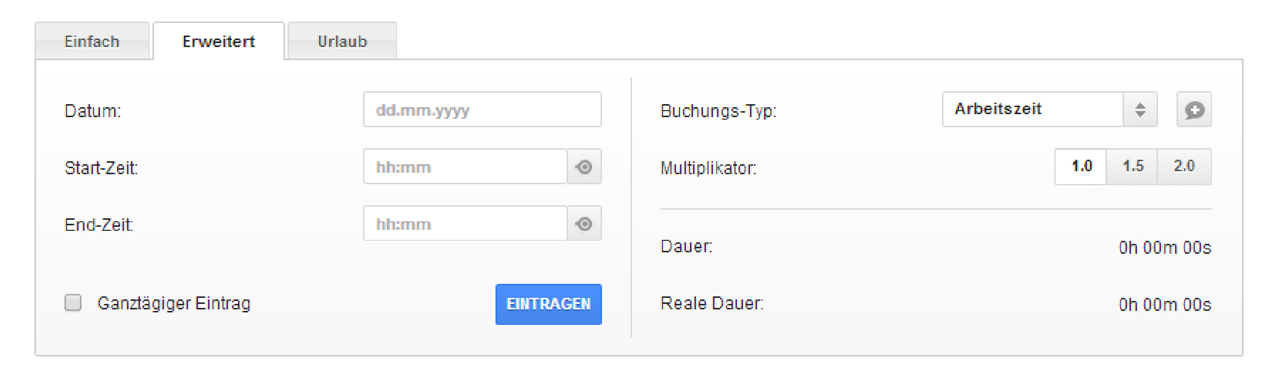
Beträgt die noch abzuhaltende Pausendauer weniger als 5 Minuten, wird eine weitere Schaltfläche „AUTO-START" eingeblendet. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche um die Zeitaufzeichnung automatisch nach dem Ende der vollen Pause (30 Minuten) wieder zu starten.



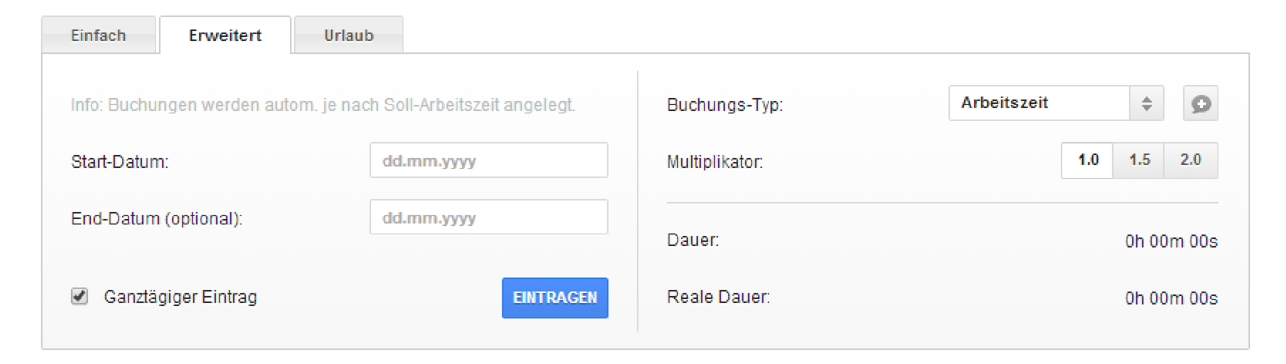
Dies gibt Ihnen die bequeme Möglichkeit eine exakte Pause von 30 Minuten zu machen und keine Zeit durch zu spätes Einbuchen oder sekundengenaues Abwarten zu verlieren.

3.2.2. Erweiterte Buchung

Im Tab „Erweitert“ kann eine Buchung nachträglich eingegeben und hinzugefügt werden. Legen Sie dazu einfach das Datum fest und geben Sie die gewünschte Start-Uhrzeit und End-Uhrzeit an. Durch einen Klick auf die Schaltfläche neben den Uhrzeit-Eingabefeldern wird jeweils die aktuelle Zeit (inklusive dem heutigen Datum) eingefügt. Ähnlich zur einfachen Buchung (siehe 3.2.1) können Sie auch hier den Buchungs-Typ und Multiplikator wählen und sehen auch gleich die berechnete Dauer der neuen Buchung. Neben dem Buchungs-Typ finden Sie auch eine Schaltfläche zum Hinzufügen bzw. Bearbeiten der Buchungsnotiz. Klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „EINTRAGEN“, um die Buchung mit den gewählten Eigenschaften einzutragen und zu speichern.



Wenn Sie Buchungen gleich über den ganzen Tag bzw. mehrere Tage anlegen möchten, klicken Sie auf „Ganztägiger Eintrag“ um zu einer zweiten Eingabemaske zu wechseln. Nachdem Sie ein Start-Datum und End-Datum (optional) gewählt haben, wird die summierte Dauer der Soll-Arbeitszeiten der gewählten Tage automatisch berechnet und angezeigt („Dauer“ bzw. „Reale Dauer“). Je nach Ihrer hinterlegten fiktiven Normal-arbeitszeit pro Tag, werden durch diese Aktion eine oder mehrere Buchungen angelegt.



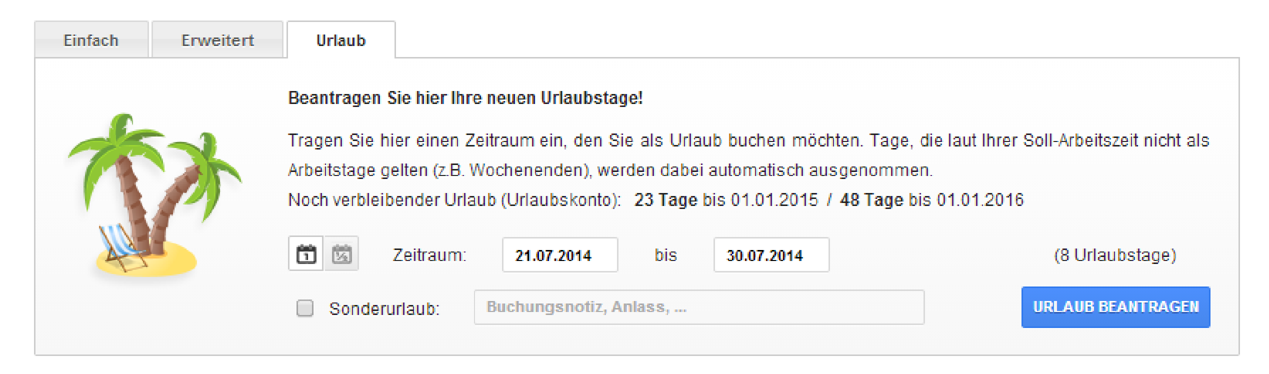
***HINWEIS:** Wenn Sie eine Buchung nachträglich eintragen, ist dies auch später ersichtlich und wird neben der jeweiligen Buchungszeit angezeigt (siehe z.B. 3.3.2). Ganztägige Buchungen sind außerdem nur für die Buchungs-Typen „Arztbesuch“, „Krankenstand“ und „Dienstfreistellung“ erlaubt; alle anderen Buchungs-Typen müssen mit exakter Start- und End-Zeit angegeben werden.*

3.2.3. Urlaubsbuchung

Im Tab „Urlaub“ können Sie eine Urlaubsbuchung für einen gewählten Zeitraum eintragen. Wählen Sie dazu einfach das Start-Datum und End-Datum um den gewünschten Zeitraum festzulegen. Abhängig von Ihren Soll-Arbeitszeiten wird automatisch berechnet, wieviele Urlaubstage für die Urlaubsbuchung benötigt bzw. verbraucht werden. Außerdem sehen Sie hier Ihr aktuelles Urlaubskonto (verbleibender Urlaub) in der aktuellen sowie der nächsten Urlaubsperiode. Je nach Ihren Benutzereinstellungen, wird Ihr Urlaub in Tagen oder Stunden abgerechnet und auch entsprechend angezeigt und ausgewertet.

Wenn Sie den Urlaub als „Sonderurlaub“ markieren und eine entsprechende Buchungsnotiz (Grund/Anlass) eingeben, wird der gewählte Urlaubszeitraum nicht von Ihrem Urlaubskonto abgezogen (bezahlter Sonderurlaub).

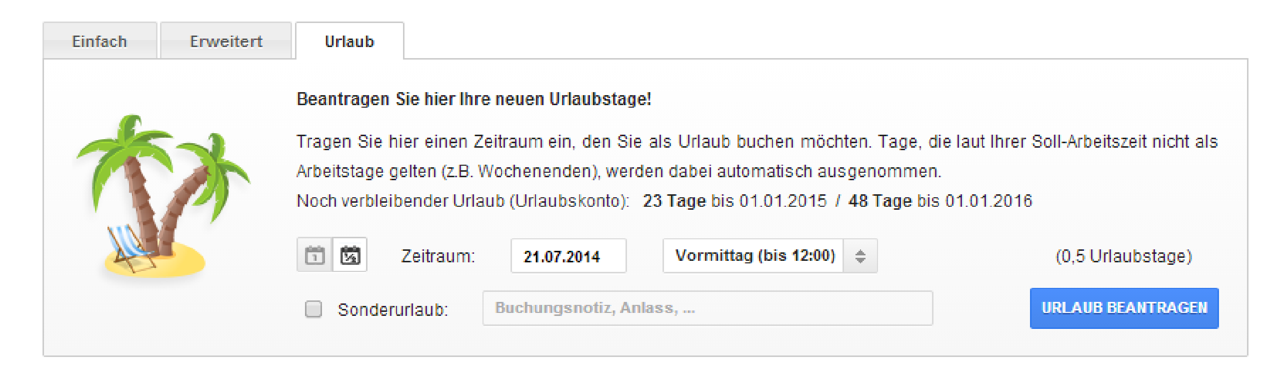
Klicken Sie schließlich auf „URLAUB BEANTRAGEN“ um einen elektronischen Urlaubsantrag für den gewählten Zeitraum zu stellen (mehr dazu nachfolgend unter „Urlaubsanträge“). Je nach Ihren vorgegebenen Benutzereinstellungen kann der Urlaub möglicherweise auch direkt eingetragen werden („URLAUB EINTRAGEN“), sodass kein Urlaubsantrag nötig ist und die Buchung wie jede andere Buchung direkt eingetragen wird.



> **HINWEIS:** *Die einzelnen Urlaubsbuchungen werden genau wie jede andere Buchung bei den bestehenden Buchungen angezeigt und können somit bei Bedarf auch wieder gelöscht werden (siehe 3.3).*
> *Da Urlaubszeit immer nur tageweise oder halbtageweise gutgeschrieben wird, beträgt die Dauer der Urlaubsbuchung exakt der Dauer Ihrer Tages-Soll-Arbeitszeiten bzw. der halben Tages-Soll-Arbeitszeit.*
> *Bei der Anzeige des verbleibenden Urlaubs werden auch zukünftige sowie nicht genehmigte (vorläufige) Urlaubsbuchungen miteingerechnet und abgezogen. Eine Auflistung Ihres aktuellen Urlaubskontos finden Sie außerdem auf Ihrem Monatsreport (siehe Kapitel 5).*

Halbtags-Urlaub:

Sofern durch den Administrator freigeschalten, haben Sie neben dem Ganztags-Urlaub auch die Möglichkeit einen Halbtags-Urlaub einzutragen. Klicken Sie dazu einfach auf das Symbol für den Halbtagsurlaub und wählen Sie neben dem Datum auch den Zeitraum („Vormittag (bis 12:00)“ oder „Nachmittag (ab 12:00)“) um den Urlaub entsprechend mit halber Tages-Soll-Arbeitszeit einzutragen.

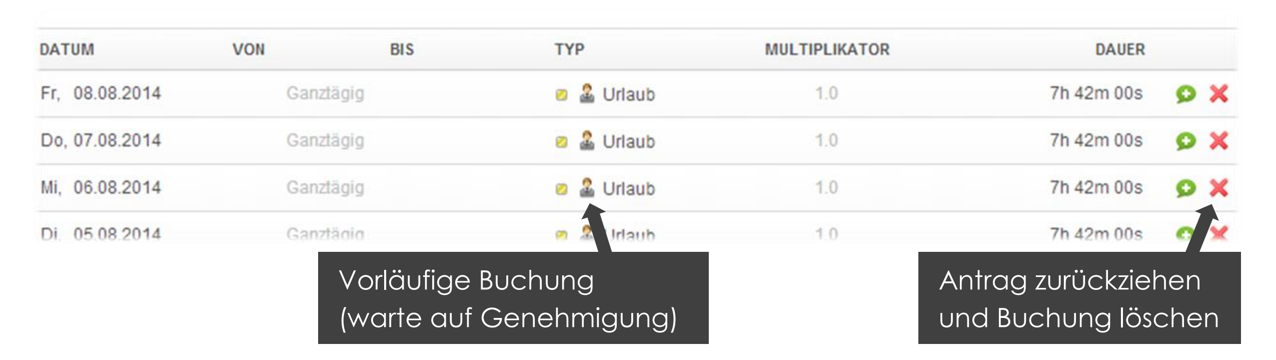


__Hinweis:__ Ein Halbtags-Urlaub kann außerdem nur gebucht werden, wenn die Soll-Arbeitszeit des gewählten Tages mindestens 8 Stunden beträgt. Zusammen mit anderen Buchungen darf dabei die Tages-Soll-Arbeitszeit auch nicht überschritten werden.

Urlaubsanträge:

Mit GONG haben Sie die Möglichkeit Ihren Urlaubsantrags- und Prüfungs-Prozess vollständig elektronisch abzubilden. Wenn Sie einen Urlaub beantragt haben (wie zuvor beschrieben), wird dieser Antrag automatisch an Ihren Urlaubs-antrangsprüfer weitergereicht. Solange der Antrag noch nicht genehmigt wurde, wird die Urlaubsbuchung in der Liste der bestehenden Buchungen sowie in den Infografiken als „vorläufige Buchung“ angezeigt (siehe Bildausschnitte).





DATUM	VON	BIS	TYP	MULTIPLIKATOR	DAUER
Fr, 08.08.2014	Ganztägig		Urlaub	1.0	7h 42m 00s
Do, 07.08.2014	Ganztägig		Urlaub	1.0	7h 42m 00s
Mi, 06.08.2014	Ganztägig		Urlaub	1.0	7h 42m 00s
Di, 05.08.2014	Ganztägig		Urlaub	1.0	7h 42m 00s

Sie können eine vorläufige Buchung genau wie jede andere Buchung auch wieder Löschen und somit den Urlaubsantrag wieder zurückziehen (falls Ihnen ein Fehler unterlaufen ist). Bitte beachten Sie, dass durch das Zurückziehen des Antrags alle

betroffenen Urlaubsbuchungen entfernt werden (bei mehrtätigen Urlaub), und dass auch Ihr Antragsprüfer darüber informiert wird.

Sobald Ihr Antrag akzeptiert oder abgelehnt wurde, erhalten Sie eine entsprechende Benachrichtigung über den Vorgang. Erst wenn der Urlaubsantrag überprüft und genehmigt wurde, werden Ihre vorläufigen Buchungen als entgültig/fix eingetragen.

Sollten Sie selbst Urlaubsantragsprüfer eines anderen Benutzers sein, erhalten Sie eine entsprechende Benachrichtigung zum Überprüfen des Urlaubsantrages:

Ein neuer Urlaubsantrag (gestellt am 22.07.2014) wartet auf Ihre Überprüfung und Genehmigung.

Antrag ANNEHMEN | Antrag ABLEHNEN

Name:	**Max Mustermann**
Zeitraum:	**23.07.2014** bis **24.07.2014** (**2 Urlaubstage**)
Urlaubskonto:	**32,5 Tage** bis 01.01.2015 / **57,5 Tage** bis 01.01.2016

Je nach Einstellung der Antragsprüfer des betroffenen Benutzers, wird der Antrag eventuell auch an einen zweiten Antragsprüfer weitergereicht sobald Sie diesen genehmigt haben. Erst nachdem alle Antragsprüfer den Urlaubsantrag akzeptiert haben, wird der Urlaub entgültig/fix eingetragen.

Um einen entsprechenden Überblick der Urlaubsbuchungen aller Mitarbeiter zu erlangen, bietet GONG auch die Möglichkeit einen Urlaubskalender in der Kalenderanwendung Ihrer Wahl anzuzeigen (siehe 6.3).

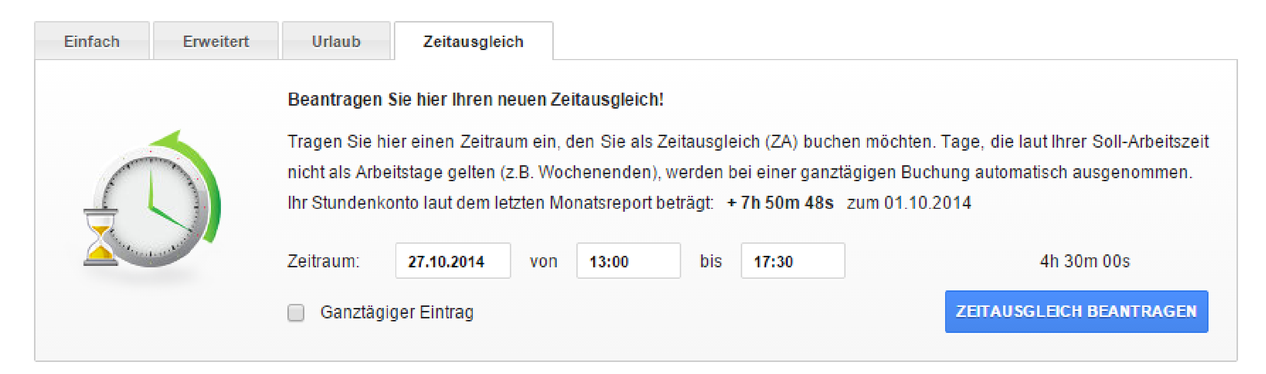
Zusätzlich gibt es je nach Benutzereinstellungen auch die Möglichkeit automatisch eine Email-Benachrichtigung über relevante Ereignisse des Urlaubsbuchungsprozesses zu erhalten. So werden Sie zum Beispiel als Antragsprüfer auf einen neuen Urlaubsantrag hingewiesen, oder bekommen als Antragsteller eine Benachrichtigung wenn Ihr Antrag angenommen bzw. abgelehnt wurde.

> ***Hinweis:*** *Bitte beachten Sie auch, dass ein Monatsreport nur dann generiert werden kann, wenn alle Urlaubsanträge des entsprechenden Monats bereits geprüft und genehmigt bzw. abgelehnt wurden.*

3.2.4. ZA-Buchung

Je nach Benutzereinstellungen steht Ihnen auch ein Tab „Zeitausgleich" zur Verfügung, über den Sie ZA-Buchungen für einen gewählten Zeitraum eintragen können. Wählen Sie dazu einfach ein Datum und einen Start- bzw. End-Zeitpunkt um den gewünschten Zeitraum festzulegen. Alternativ können Sie über die Auswahlbox „Ganztägiger Eintrag" auch einen Zeitraum festlegen, der sich über einen ganzen bzw. mehrere ganze Tage erstreckt. Sobald Sie einen Zeitraum gewählt haben wird die Anzahl der Stunden bzw. Tage automatisch berechnet und neben den Formularfeldern angezeigt. Außerdem sehen Sie hier Ihr aktuelles Stundenkonto (verbleibende Überstunden) laut dem letzten abgegebenen Monatsreport (mehr dazu in Kapitel 5).

Klicken Sie schließlich auf „ZEITAUSGLEICH BEANTRAGEN" um einen elektronischen Antrag auf Zeitausgleich für den gewählten Zeitraum zu stellen (analog zu Urlaubsfreigabe-Prozess - siehe Abschnitt „Urlaubsanträge" in Kapitel 3.2.3). Je nach Ihren vorgegebenen Benutzereinstellungen kann die ZA-Buchung möglicherweise auch direkt eingetragen werden („ZEITAUSGLEICH EINTRAGEN"), sodass kein ZA-Antrag nötig ist und die Buchung wie jede andere Buchung direkt eingetragen wird.

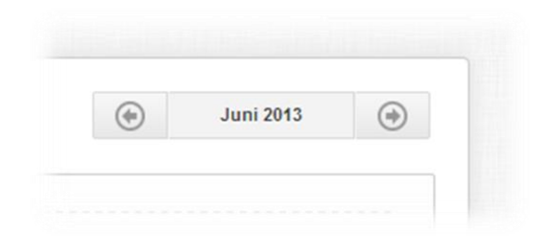


HINWEIS: *Die einzelnen ZA-Buchungen werden genau wie jede andere Buchung bei den bestehenden Buchungen angezeigt und können somit bei Bedarf auch wieder gelöscht werden (siehe 3.3).*
Eine Auflistung Ihres aktuellen Stundenkontos finden Sie außerdem auf Ihrem Monatsreport (siehe Kapitel 5).

HINWEIS: *Eine ZA-Buchung wird nicht wie andere Buchungen als „geleistete Arbeitszeit" gewertet, sondern ist vielmehr als Leer-Buchung zu verstehen. Das Eintragen von Zeitausgleich liefert somit dieselben Ist-Stunden, als würde man gar keine Buchung eintragen.*
Eine weitere Besonderheit der ZA-Buchung ist, dass sie mit anderen Buchungen überlappen darf. Wenn Sie zum Beispiel ZA von 13:00 bis 17:30 Uhr eingetragen haben, können Sie ohne weiteres auch bis 13:05 Uhr arbeiten, wodurch Ihr Zeitausgleich automatisch auf 13:05 bis 17:30 Uhr verringert wird. Sie brauchen die bestehende ZA-Buchung also nicht speziell zu berücksichtigen und müssen umliegende Buchungen nicht punktgenau eintragen.

3.3. Bestehende Buchungen ansehen und bearbeiten

3.3.1. Zeitraum auswählen (Monatsauswahl)

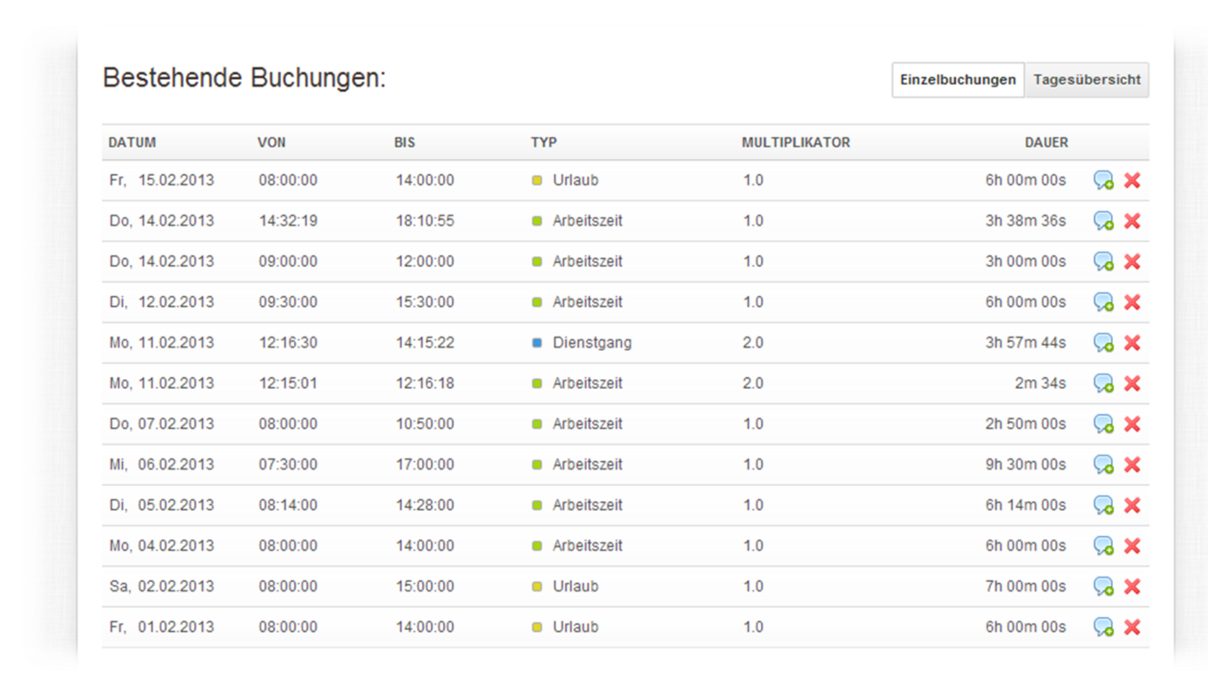


Im oberen Bereich des Fensters befinden sich zwei Buttons zum Wechseln des aktuellen Zeitraums. Über die Pfeile lässt sich ein Monat zurück bzw. ein Monat weiter schalten. Sowohl die angezeigten vorhandenen Buchungen, als auch die Infografiken/ Übersichtsgrafiken beziehen sich jeweils auf das gewählte Monat.

3.3.2. Buchungsübersicht

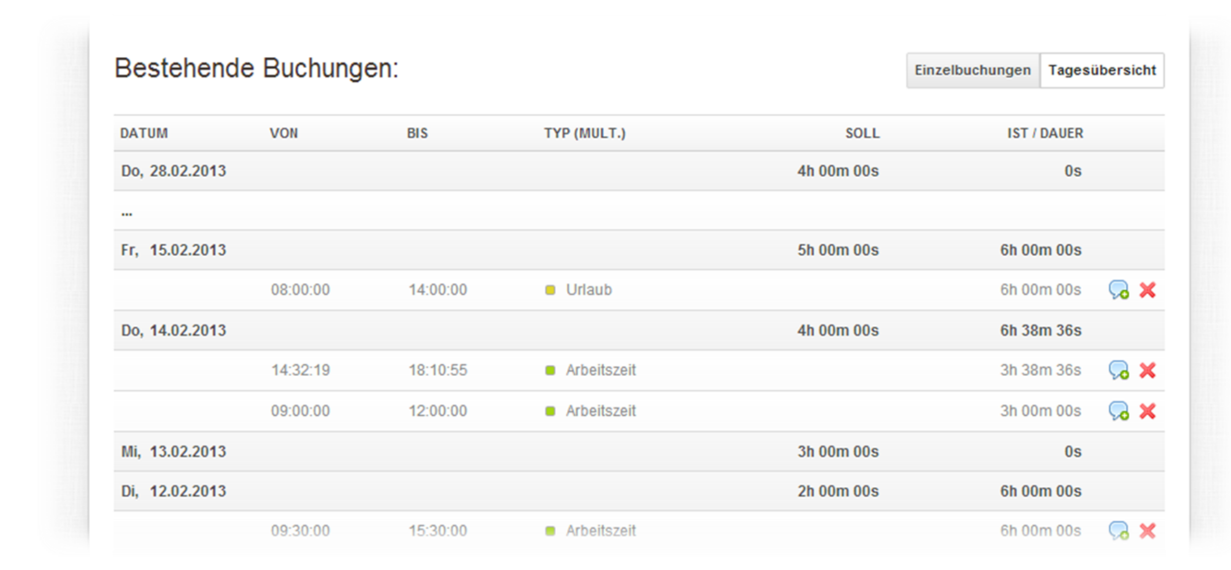
Alle bestehenden Buchungen des gewählten Zeitraums (Monats), werden chronologisch sortiert im unteren Bereich unter „Bestehende Buchungen" angezeigt. Die Auflistung kann dabei auf zwei Arten erfolgen:

- **Einzelbuchungen:**
  Zeigt eine einfache zeilenweise Anordnung aller Buchungen.



DATUM	VON	BIS	TYP	MULTIPLIKATOR	DAUER
Fr, 15.02.2013	08:00:00	14:00:00	Urlaub	1.0	6h 00m 00s
Do, 14.02.2013	14:32:19	18:10:55	Arbeitszeit	1.0	3h 38m 36s
Do, 14.02.2013	09:00:00	12:00:00	Arbeitszeit	1.0	3h 00m 00s
Di, 12.02.2013	09:30:00	15:30:00	Arbeitszeit	1.0	6h 00m 00s
Mo, 11.02.2013	12:16:30	14:15:22	Dienstgang	2.0	3h 57m 44s
Mo, 11.02.2013	12:15:01	12:16:18	Arbeitszeit	2.0	2m 34s
Do, 07.02.2013	08:00:00	10:50:00	Arbeitszeit	1.0	2h 50m 00s
Mi, 06.02.2013	07:30:00	17:00:00	Arbeitszeit	1.0	9h 30m 00s
Di, 05.02.2013	08:14:00	14:28:00	Arbeitszeit	1.0	6h 14m 00s
Mo, 04.02.2013	08:00:00	14:00:00	Arbeitszeit	1.0	6h 00m 00s
Sa, 02.02.2013	08:00:00	15:00:00	Urlaub	1.0	7h 00m 00s
Fr, 01.02.2013	08:00:00	14:00:00	Urlaub	1.0	6h 00m 00s

- **Tagesübersicht:**
  Zeigt zeilenweise alle Tage des gewählten Monats und die jeweiligen einzelnen Buchungen pro Tag. Die Soll-Arbeitszeit und die jeweilige Ist-Arbeitszeit (Summe aller Einzelbuchungen) werden so in kompakter Form angezeigt.



Bestehende Buchungen: [Einzelbuchungen] [Tagesübersicht]

DATUM	VON	BIS	TYP (MULT.)	SOLL	IST / DAUER
Do, 28.02.2013				4h 00m 00s	0s
...					
Fr, 15.02.2013				5h 00m 00s	6h 00m 00s
	08:00:00	14:00:00	Urlaub		6h 00m 00s
Do, 14.02.2013				4h 00m 00s	6h 38m 36s
	14:32:19	18:10:55	Arbeitszeit		3h 38m 36s
	09:00:00	12:00:00	Arbeitszeit		3h 00m 00s
Mi, 13.02.2013				3h 00m 00s	0s
Di, 12.02.2013				2h 00m 00s	6h 00m 00s
	09:30:00	15:30:00	Arbeitszeit		6h 00m 00s

Neben dem Datum, der Start-Uhrzeit (Von), der End-Uhrzeit (Bis) jeder Buchung wird auch der Buchungs-Typ und der gewählte Multiplikator, sowie die entsprechende Dauer angezeigt.

Symbole:

Da zu jeder Zeitaufzeichnung auch die tatsächliche Buchungszeit hinterlegt wird, scheinen auch entsprechende Hinweissymbole in der Auswertung auf. Fahren Sie mit der Maus über die Symbole um weitere Informationen und Details darüber zu erhalten.



Mo, 08.04.2013	14:15:00	14:16:00	Arbeitszeit	1.0	1m 00s
Mo, 08.04.2013	14:10:03	14:12:31	Arbeitszeit	1.0	2m 28s
Mo, 08.04.2013	07:30:00	13:30:00	Arbeitszeit	1.0	6h 00m 00s
Fr, 05.04.2013	09:00:00	09:30:00	Arbeitszeit	1.0	30m 00s
Fr, 05.04.2013	08:00:00	09:00:00	Arbeitszeit	1.0	1h 00m 00s

Die möglichen Symbole und ihre Bedeutungen werden hier kurz erläutert:

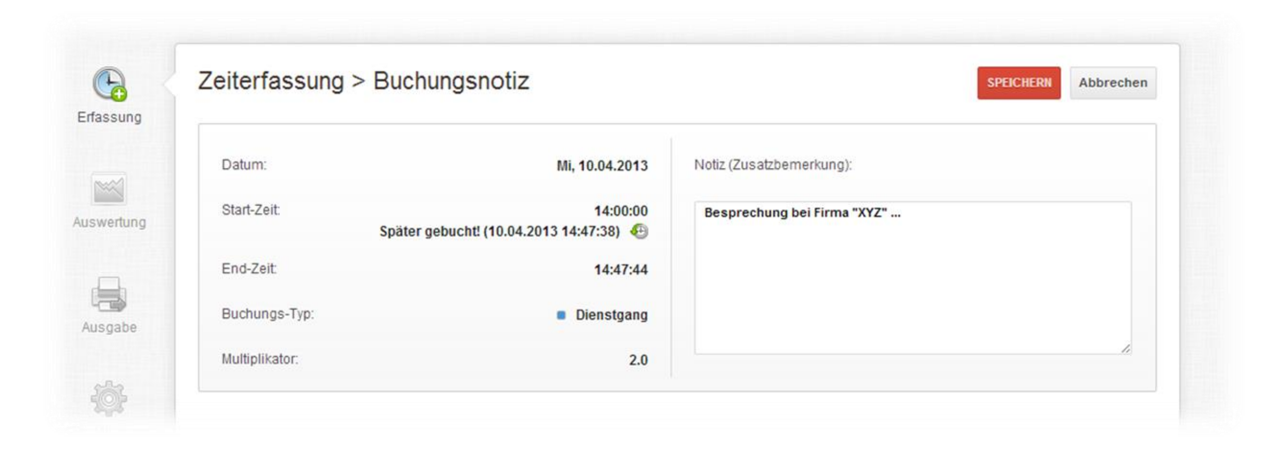
Symbol-Tabelle	
	Nachbuchung: Die Buchung wurde nachträglich eingetragen. Die tatsächliche Buchungsuhrzeit war nur ein bisschen später (weniger als 1 Minute).
	Nachbuchung: Die Buchung wurde nachträglich eingetragen. Die tatsächliche Buchungsuhrzeit war später (mehr als 1 Minute).
	Nachbuchung: Die Buchung wurde nachträglich eingetragen. Die tatsächliche Buchungsuhrzeit war viel später (mehr als 10 Minuten).
	Externe Buchung: Die Buchung erfolgte von einem externen Netzwerk (außerhalb des Unternehmens).

3.3.3. Buchungsnotiz bearbeiten

Um Details zu einer bestimmten Buchung zu sehen oder die dazu hinterlegte Buchungsnotiz zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf das Notiz-Symbol der entsprechenden Buchung.



Es öffnet sich eine neue Seite auf der Sie alle Details zur Buchung sehen und eine neue Buchungsnotiz (Zusatzbemerkung) eingeben können. Klicken Sie auf „SPEICHERN“ um die Änderungen zu übernehmen, oder „Abbrechen“ um die Änderungen zu verwerfen und zurück zur Hauptseite zu gelangen.



3.3.4. Buchung löschen

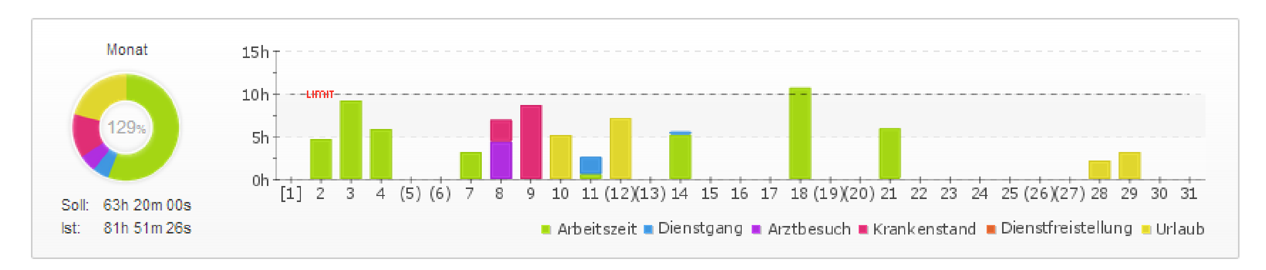
Um Details zu einer bestimmten Buchung zu sehen oder die dazu hinterlegte Buchungsnotiz zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf das Notiz-Symbol der entsprechenden Buchung.



Es öffnet sich eine neue Seite auf der Sie alle Details zur Buchung sehen. Klicken Sie auf „LÖSCHEN“ um die Buchung vollständig aus dem System zu löschen, oder „Abbrechen“ um zurück zur Hauptseite zu gelangen.

3.3.5. Infografiken

Alle bestehenden Buchungen des gewählten Zeitraums (Monats), werden zusätzlich im oberen Bereich der Seite visuell dargestellt.



Rechts befindet sich ein Balkendiagramm auf dem Sie zu jedem Tag (x-Achse) die Summe aller (realen) Buchungen des Tages (y-Achse) sehen. Wochenenden erkennen Sie durch die geschwungenen Klammern und Feiertage durch die eckigen Klammern um die Tages-Nummern.

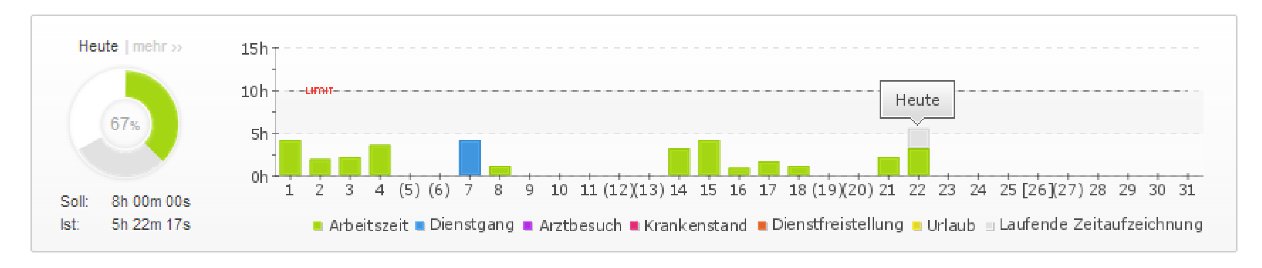
Die Farben der Balken stehen jeweils für bestimmte Buchungs-Typen (siehe Legende):



Eine mit „Limit“ beschriftete horizontale Linie zeigt außerdem die maximale erlaubte Tages-Arbeitszeit an (hier bei 10 Stunden).

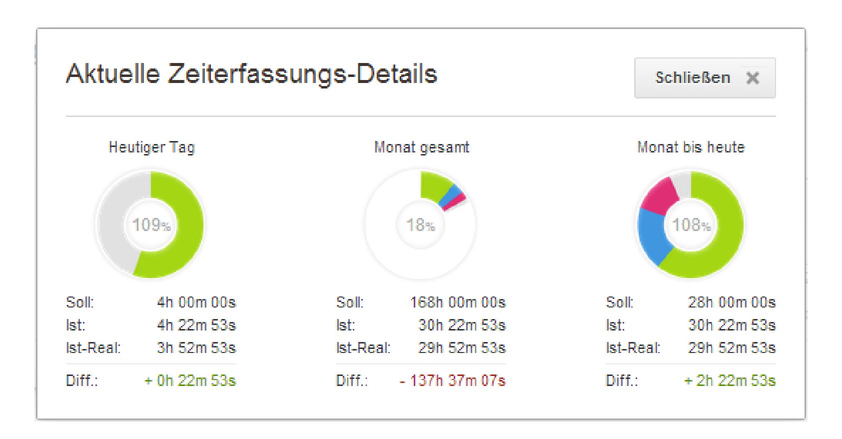
Links befindet sich ein Kreisdiagramm auf dem Sie die Verteilung der verschiedenen Buchungs-Typen über das ganze Monat auf einen Blick sehen können. Darunter finden Sie die summierte Soll-Arbeitszeit und Ist-Arbeitszeit des Monats. Der Prozentualwert bezieht sich genau auf dieses Soll/Ist-Verhältnis und gibt Auskunft darüber, ob Sie die vorgesehene Arbeitszeit des Monats erreicht haben, oder sogar überschritten haben.

Wenn der gewählte Betrachtungs-Zeitraum (siehe 3.3.1) dem aktuellen Monat entspricht, wird im Balkendiagramm zusätzlich der heutige Tag markiert. Das Kreisdiagramm zeigt dann die Tagesansicht („Heute“), die nur die Summen und Prozentwerte des aktuellen (heutigen) Tages darstellt.



Mit einem Klick auf „mehr ››“ (oberhalb des Kreisdiagramms) können dann außerdem auch weitere Details eingeblendet werden. Verschiedene Betrachtungszeiträume, geben Ihnen hier schnell eine übersichtliche Auskunft über die Zeiterfassung innerhalb des aktuellen Monats. So werden neben dem aktuellen (heutigen) Tag und dem gesamten aktuellen Monat auch Informationen über den aktuellen Monat bis zum aktuellen (heutigen) Tag dargestellt. Letzterer Betrachtungszeitraum umfasst also die

Summe aller Tage des aktuellen Monats bis einschließlich dem aktuellen Tag. So sehen Sie z.B. auf einen Blick, ob Sie die vorgesehene Arbeitszeit bis zum heutigen Tag erreicht haben, oder sogar überschritten haben.
Es wird jeweils die Soll-Arbeitszeit („Soll“), die Ist-Arbeitszeit („Ist“), die reale Ist-Arbeitszeit („Ist-Real“) und die Differenz aus Soll- und Ist-Arbeitszeit („Diff.“) live angezeigt. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Schließen“ um das eingeblendete Fenster wieder zu schließen.



3.4. Automatische Buchungsvorgänge

Je nach Ihrem Arbeitszeitmodell gibt es eine Reihe von Vorkehrungen um Ihnen eine korrekte und konsistente Zeitaufzeichnung zu erleichtern. Dabei versucht das Zeiterfassungssystem automatisch einzugreifen und Ihnen bei verschiedenen Situationen zu helfen um im Rahmen Ihrer Arbeitszeitvereinbarung zu bleiben.

3.4.1. Laufende Zeitaufzeichnung wurde nicht am selben Tag beendet

Die Start- und End-Zeit einer Buchungen dürfen immer nur innerhalb des selben Tages liegen, wodurch sich zeitliche Begrenzungen für eine laufende Zeiterfassung ergeben. Sollten Sie vergessen haben eine laufende Zeiterfassung am selben Tag wieder zu beenden, wird diese automatisch angehalten und Sie erhalten eine entsprechende Benachrichtigung:

Die gestartete Zeitaufzeichnung vom 17.06.2013 12:30:00 wurde nicht am selben Tag beendet und wurde daher angehalten. Bitte geben Sie hier die gewünschte Zeit zum Abschließen der Buchung an (spätestens um 23:59:59), oder löschen Sie die Buchung komplett.

Zeitraum: 17.06.2013 von 12:30 bis 23:59 Buchung Abschließen Buchung Löschen

Sie haben dann entweder die Möglichkeit die gesamte Buchung zu löschen, oder die Buchung mit dem korrekten End-Zeitpunkt abzuschließen. Geben Sie dazu einfach die gewünschte Uhrzeit in das Eingabefeld ein, wobei der spätestmögliche Zeitpunkt durch das Ende des Tages begrenzt ist.

Hinweis: *Wenn Sie eine Buchung auf diese Weise nachträglich abschließen, ist dies auch später ersichtlich und wird neben der jeweiligen Buchungszeit angezeigt (siehe z.B. 3.3.2).*

3.4.2. Maximale Tages-Arbeitszeit wurde erreicht

Je nach Arbeitszeitprofil kann es vorkommen, dass die Grenze der maximal erlaubten Tages-Arbeitszeit überschritten wird. Sollten Sie vergessen haben eine laufende Zeiterfassung innerhalb dieser Grenze wieder zu beenden, wird diese automatisch angehalten und Sie erhalten eine entsprechende Benachrichtigung:

Die gestartete Zeitaufzeichnung vom 17.06.2013 18:00:00 wurde angehalten, da die vorgeschriebene maximale Tages-Arbeitszeit erreicht wurde. Bitte geben Sie hier die gewünschte Zeit zum Abschließen der Buchung an (spätestens um 18:55:16), oder löschen Sie die Buchung komplett.

Zeitraum: 17.06.2013 von 18:00 bis 18:55 Buchung Abschließen Buchung Löschen

Sie haben dann entweder die Möglichkeit die gesamte Buchung zu löschen, oder die Buchung mit dem korrekten End-Zeitpunkt abzuschließen. Geben Sie dazu einfach die gewünschte Uhrzeit in das Eingabefeld ein, wobei der spätestmögliche Zeitpunkt durch das Erreichen der maximalen Tages-Arbeitszeit begrenzt ist.
Sollte Ihre Arbeitstätigkeit an diesem Tag noch nicht beendet sein, können Sie die Buchung mit dem spätestmöglichen Zeitpunkt abschließen und danach auch weitere

Buchungen tätigen und Ihre Zeiterfassung fortsetzen (wählen Sie dazu z.B. als Start-Zeit wieder den End-Zeitpunkt der vorigen Buchung). Dies gibt Ihnen auch die Möglichkeit jene Buchung, die den Grenzwert der erlaubten Tages-Arbeitszeit überschreitet, durch eine Notiz (siehe 3.3.3) speziell zu kennzeichnen (da es sich hierbei meist um eine Ausnahme handelt).

> **HINWEIS:** *Wenn Sie eine Buchung auf diese Weise nachträglich abschließen, ist dies auch später ersichtlich und wird neben der jeweiligen Buchungszeit angezeigt (siehe z.B. 3.3.2).*

3.4.3. Gesetzliche Ruhepause (Mittagspause) wurde nicht eingehalten

Je nach Arbeitszeitprofil kann es vorkommen, dass Sie die gesetzlich vorgeschriebene Ruhepause (Mittagspause) von 30 Minuten ab einer Tages-Arbeitszeit von 6 Stunden noch nicht eingehalten haben. Diese Dauer (30 Minuten bzw. 6 Stunden) ist jeweils als Summe zu verstehen und kann sich somit auch durch mehrere kürzere Buchungen ergeben. Sollten Sie vergessen haben die nötige Ruhepause zu nutzen bzw. eine laufende Zeiterfassung innerhalb dieser Grenze wieder zu beenden, wird die Buchung automatisch angehalten und Sie erhalten eine entsprechende Benachrichtigung:

Die gestartete Zeitaufzeichnung vom 17.06.2013 09:40:00 wurde angehalten, da die gesetzliche Ruhepause (Mittagspause) im Ausmaß von 30 Minuten nicht eingehalten wurde. Bitte geben Sie hier die gewünschte Zeit zum Abschließen der Buchung an (spätestens um 13:04:00), oder löschen Sie die Buchung komplett.

Zeitraum: 17.06.2013 von 09:40 bis 13:04 **Buchung Abschließen** **Buchung Löschen**

Sie haben dann entweder die Möglichkeit die gesamte Buchung zu löschen, oder die Buchung mit dem korrekten End-Zeitpunkt abzuschließen. Geben Sie dazu einfach die gewünschte Uhrzeit in das Eingabefeld ein, wobei der spätestmögliche Zeitpunkt durch das Erreichen einer Tages-Arbeitszeit von 6 Stunden begrenzt ist.

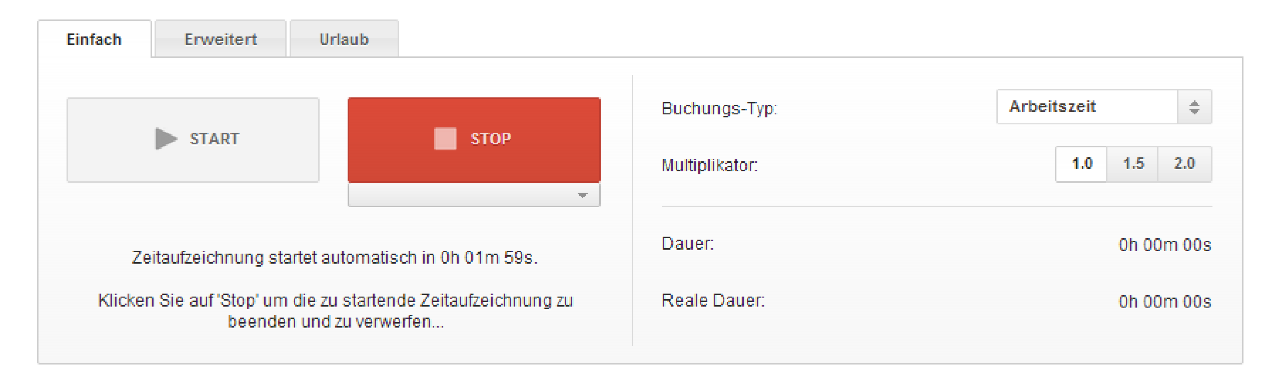
> **HINWEIS:** *Bestimmte Buchungs-Typen (z.B. Arztbesuch, Krankenstand und Dienstfreistellung) sind von der 6 Stunden-Summe ausgenommen und werden nicht als Arbeitszeit gewertet, sondern als Pause.*

> **HINWEIS:** *Wenn Sie eine Buchung auf diese Weise nachträglich abschließen, ist dies auch später ersichtlich und wird neben der jeweiligen Buchungszeit angezeigt (siehe z.B. 3.3.2).*

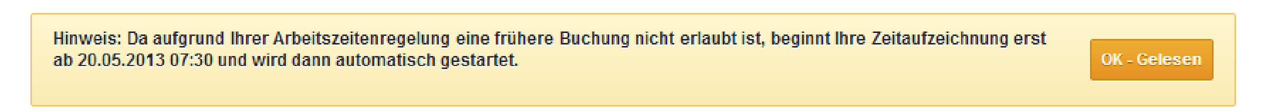
3.4.4. Automatisches Starten der Zeitaufzeichnung

Je nach Arbeitszeitprofil kann es vorkommen, dass Sie Ihre Zeiterfassung bereits vor dem erlaubten Buchungsbeginn starten möchten. Um diesen frühestmöglichen Start-Zeitpunkt nicht exakt abwarten zu müssen, ermöglicht Ihnen das Zeiterfassungssystem ein automatisches Starten ab diesem Zeitpunkt. Sie können also bereits vor dem erlaubten Buchungszeitraum Ihre Zeiterfassung starten, indem Sie einfach auf „START" klicken (siehe

3.2.1). Sie werden dann jedoch darauf hingewiesen, dass Ihre Zeiterfassung noch nicht wirklich läuft, sondern erst nach einer gewissen Zeit automatisch gestartet wird:



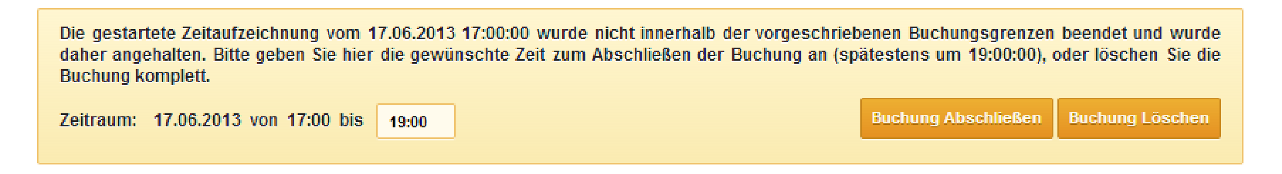
Außerdem erscheint eine Benachrichtigung um Sie aktiv daran zu erinnern, dass Ihre Arbeitszeit noch nicht wirklich beginnt zu zählen:



Wenn Sie auf „STOP“ klicken bevor das System die Buchung automatisch für Sie startet, wird der Auto-Start-Vorgang wieder abgebrochen und die Buchung gelöscht.

3.4.5. Erlaubter Buchungszeitraum wurde überschritten

Je nach Arbeitszeitprofil kann es vorkommen, dass der mögliche Zeitraum in dem Sie buchen können begrenzt ist. Sollten Sie vergessen haben eine laufende Zeiterfassung innerhalb dieser Buchungsgrenzen wieder zu beenden, wird diese automatisch angehalten und Sie erhalten eine entsprechende Benachrichtigung:



Sie haben dann entweder die Möglichkeit die gesamte Buchung zu löschen, oder die Buchung mit dem korrekten End-Zeitpunkt abzuschließen. Geben Sie dazu einfach die gewünschte Uhrzeit in das Eingabefeld ein, wobei der spätestmögliche Zeitpunkt durch den erlaubten Buchungszeitraum begrenzt ist.

> ***Hinweis:*** *Wenn Sie eine Buchung auf diese Weise nachträglich abschließen, ist dies auch später ersichtlich und wird neben der jeweiligen Buchungszeit angezeigt (siehe z.B. 3.3.2).*

3.4.6. Überstundengrenze wurde erreicht

Je nach Arbeitszeitprofil kann es vorkommen, dass sich Ihre Arbeitstätigkeit bis in einen vorgegebenen Überstundenbereich erstreckt. Dies ist üblicherweise ein Zeitpunkt, ab dem die Buchungen mit einem Multiplikator bzw. einer Buchungsnotiz versehen werden. Sollten Sie vergessen haben eine laufende Zeiterfassung innerhalb dieser Überstundengrenzen wieder zu beenden, wird diese automatisch angehalten und Sie erhalten eine entsprechende Benachrichtigung:

Die gestartete Zeitaufzeichnung vom 17.06.2013 15:00:00 wurde angehalten, da die vorgeschriebene Überstundengrenze erreicht wurde. Bitte geben Sie hier die gewünschte Zeit zum Abschließen der Buchung an (spätestens um 19:00:00), oder löschen Sie die Buchung komplett.

Zeitraum: 17.06.2013 von 15:00 bis 19:00 Buchung Abschließen Buchung Löschen

Sie haben dann entweder die Möglichkeit die gesamte Buchung zu löschen, oder die Buchung mit dem korrekten End-Zeitpunkt abzuschließen. Geben Sie dazu einfach die gewünschte Uhrzeit in das Eingabefeld ein, wobei der spätestmögliche Zeitpunkt durch die Überstundengrenze limitiert ist. Sollten Sie bis zur vorgegebenen Überstundengrenze Ihre Tages-Sollarbeitszeit noch nicht erreicht haben, so verschiebt sich die Überstundengrenze dementsprechend nach hinten.

***Hinweis**: Wenn Sie eine Buchung auf diese Weise nachträglich abschließen, ist dies auch später ersichtlich und wird neben der jeweiligen Buchungszeit angezeigt (siehe z.B. 3.3.2).*

3.4.7. Überlappung mit bestehender Buchung

Wenn am selben Tag bereits eine Buchung (z.B. Halbtags-Urlaub) zu einem späteren Zeitpunkt vorhanden ist, kann es vorkommen, dass sich eine laufende Zeitaufzeichnung mit dieser Buchung zu überlappen beginnt. Sollten Sie vergessen haben eine laufende Zeiterfassung vor dem Beginn der darauffolgenden Buchung wieder zu beenden, wird diese automatisch angehalten und Sie erhalten eine entsprechende Benachrichtigung:

Die gestartete Zeitaufzeichnung vom 26.09.2013 14:52:16 wurde angehalten, da es zu einer Überlappung mit einer bestehenden Buchung kam. Bitte geben Sie hier die gewünschte Zeit zum Abschließen der Buchung an (spätestens um 14:55:00), oder löschen Sie die Buchung komplett.

Zeitraum: 26.09.2013 von 14:52 bis 14:55 Buchung Abschließen Buchung Löschen

Sie haben dann entweder die Möglichkeit die gesamte Buchung zu löschen, oder die Buchung mit dem korrekten End-Zeitpunkt abzuschließen. Geben Sie dazu einfach die gewünschte Uhrzeit in das Eingabefeld ein, wobei der spätestmögliche Zeitpunkt durch den Beginn der darauffolgenden Buchung begrenzt ist.

***Hinweis**: Wenn Sie eine Buchung auf diese Weise nachträglich abschließen, ist dies auch später ersichtlich und wird neben der jeweiligen Buchungszeit angezeigt (siehe z.B. 3.3.2).*

4. Auswertung

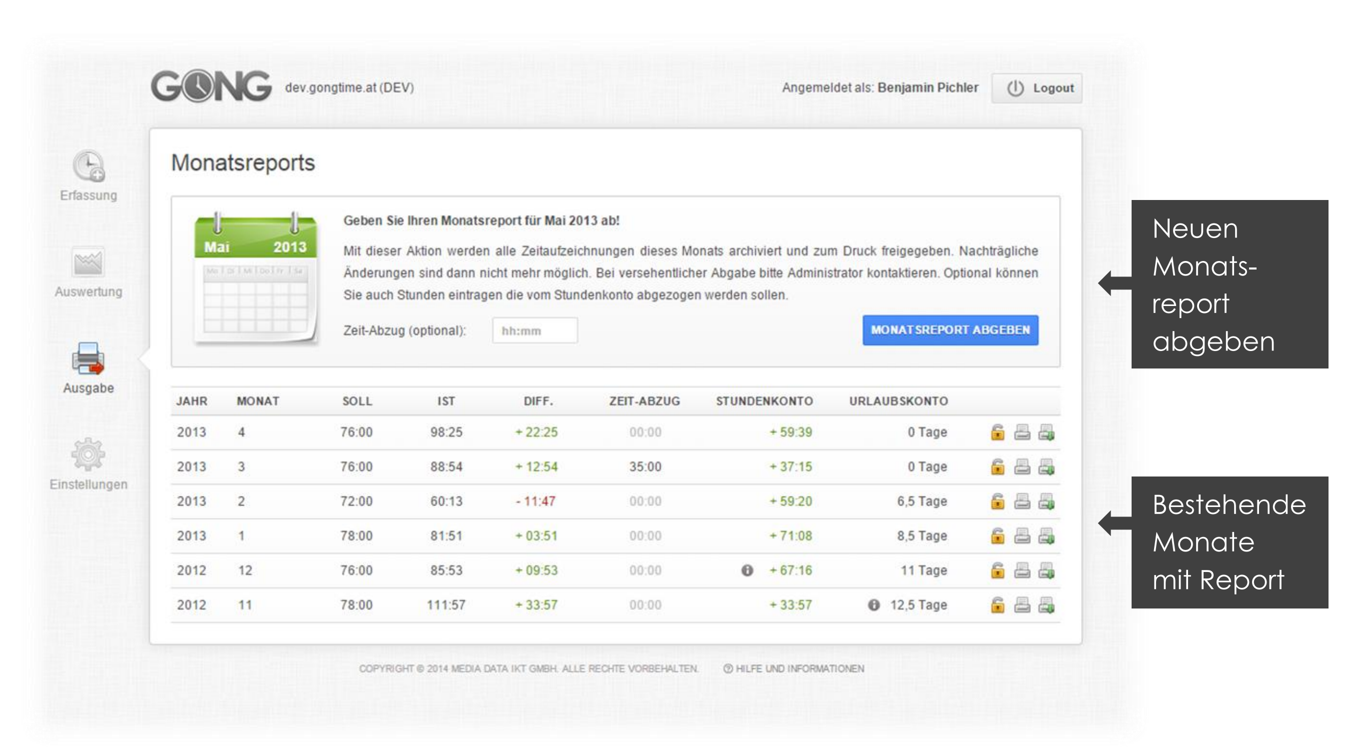
Dieser Bereich befindet sich noch in Arbeit…

5. Ausgabe

Neben der Erfassung und Auswertung Ihrer Zeiterfassung ist auch die Aufbereitung und Übermittlung an den Arbeitgeber ein zentraler Bestandteil des Zeiterfassungs-Systems. Alle Ihre Zeitaufzeichnungen werden im Monats-Takt kumuliert und in einem Monats-Report in kompakter Form als PDF-Dokument abgelegt. Je nach Ausgabe-Vereinbarung kann somit jeder Report auch ausgedruckt und ausgehändigt werden.

5.1. Seitenaufbau

Der Aufbau der Seite „Ausgabe" ist wie folgt gestaltet:



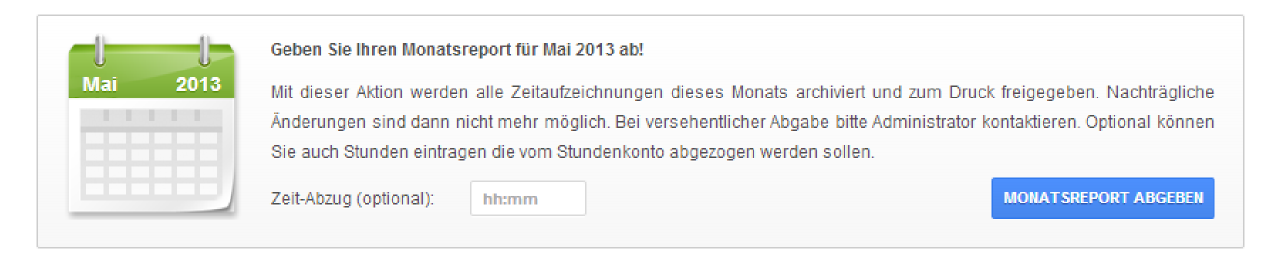
Die Anmelde-Informationen, sowie das Seiten-Menü sind ident zu allen anderen Seiten (siehe 3.1).

Die Auflistung aller bestehenden und bereits abgegebenen Monatsreports geben Auskunft über die Entwicklung des Stundenkontos bzw. Urlaubskontos und ermöglichen den Zugriff auf die jeweiligen PDF-Reports (siehe 5.3).

Sobald Sie die Möglichkeit haben einen neuen Monatsreport zu generieren und abzugeben, erscheint ein entsprechendes Fenster oberhalb der bestehenden Reports (siehe 5.2).

5.2. Monatsreport generieren und abgeben

Sobald ein Monat vorüber ist erscheint auf der „Ausgabe"-Seite eine Eingabemaske um einen neuen Monatsreport zu generieren und abzugeben:



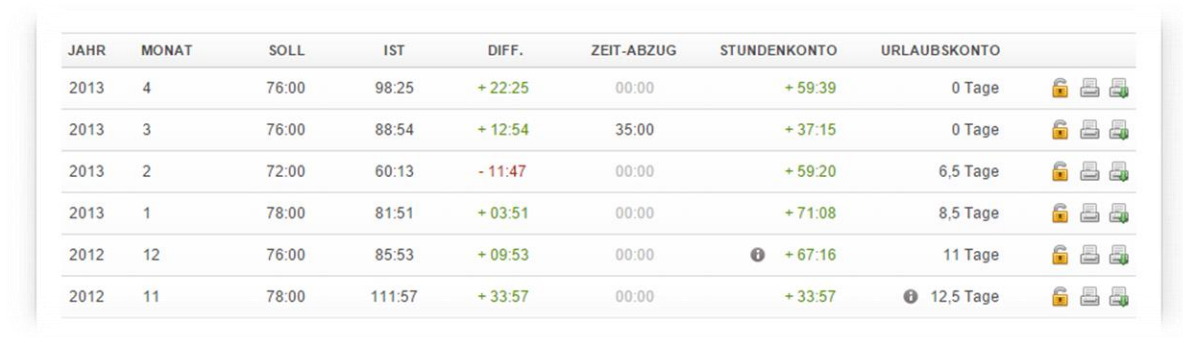
Sobald Sie einen Monatsreport generiert haben wird das entsprechende Monat gesperrt und Sie können keine weiteren Buchungen im entsprechenden Monat eintragen. Wenn Sie den Monat wieder entsperren möchten um z.B. Korrekturen der Zeiterfassung innerhalb des Monats vornehmen zu können, kontaktieren Sie bitte den Administrator.

Durch die Abgabe eines Monats werden alle Einzelbuchungen aufsummiert und Ihr aktuelles Stundenkonto (Stundensaldo) und Urlaubskonto wird berechnet. Die Abgabe und Generierung der Monatsreports ist daher nur nacheinander in chronologischer Reihenfolge möglich (die ältesten Monate immer zuerst).

Das zusätzliche Eingabefeld „Zeit-Abzug" gibt Ihnen (optional) die Möglichkeit eine bestimmte Zeit von Ihrem Stundenkonto abzuziehen. In Ausnahmefällen kann dies nötig sein, um das Stundenkonto zu verringern, wenn dies mit dem Arbeitgeber vereinbart wurde. Dieser Zeit-Abzug wird dann sowohl auf dem generierten PDF-Report, als auch in der Liste der bestehenden Monatsreports (siehe 5.3) angezeigt.

5.3. Liste bestehender Monatsreports

In einer zeilenweisen Darstellung sehen Sie alle bereits generierten und abgegebenen Monatsreports in chronologischer Reihenfolge. Neben dem Jahr und Monat finden Sie eine Spalte für die Monats-Summe der Soll-Arbeitszeit im Vergleich zur Ist-Arbeitszeit, sowie den gewählten (optionalen) Zeit-Abzug und das aktuelle Stundenkonto bzw. Urlaubskonto nach Vollendung des Monats.



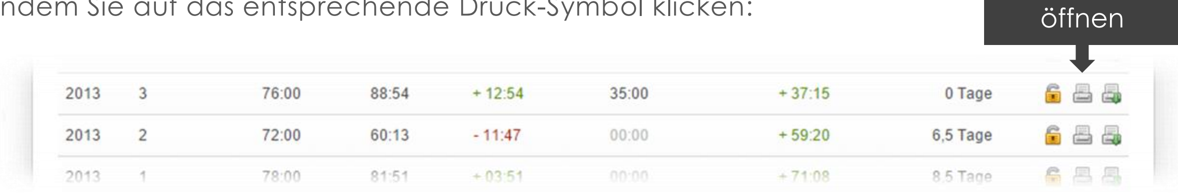
JAHR	MONAT	SOLL	IST	DIFF.	ZEIT-ABZUG	STUNDENKONTO	URLAUBSKONTO
2013	4	76:00	98:25	+ 22:25	00:00	+ 59:39	0 Tage
2013	3	76:00	88:54	+ 12:54	35:00	+ 37:15	0 Tage
2013	2	72:00	60:13	- 11:47	00:00	+ 59:20	6,5 Tage
2013	1	78:00	81:51	+ 03:51	00:00	+ 71:08	8,5 Tage
2012	12	76:00	85:53	+ 09:53	00:00	+ 67:16	11 Tage
2012	11	78:00	111:57	+ 33:57	00:00	+ 33:57	12,5 Tage

Es wird Ihnen außerdem angezeigt, wenn Ihr Administrator Ihr Stundenkonto bzw. Urlaubskonto manuell gesetzt hat (z.B. beim Anlegen Ihres Benutzers mit einem bereits existierenden Stundensaldo).

Monatsreport öffnen / speichern

Um Details zu einem bestimmten Monatsreport aus der Liste zu sehen, können Sie den generierten PDF-Report einfach öffnen und drucken indem Sie auf das entsprechende Druck-Symbol klicken:

PDF-Report öffnen



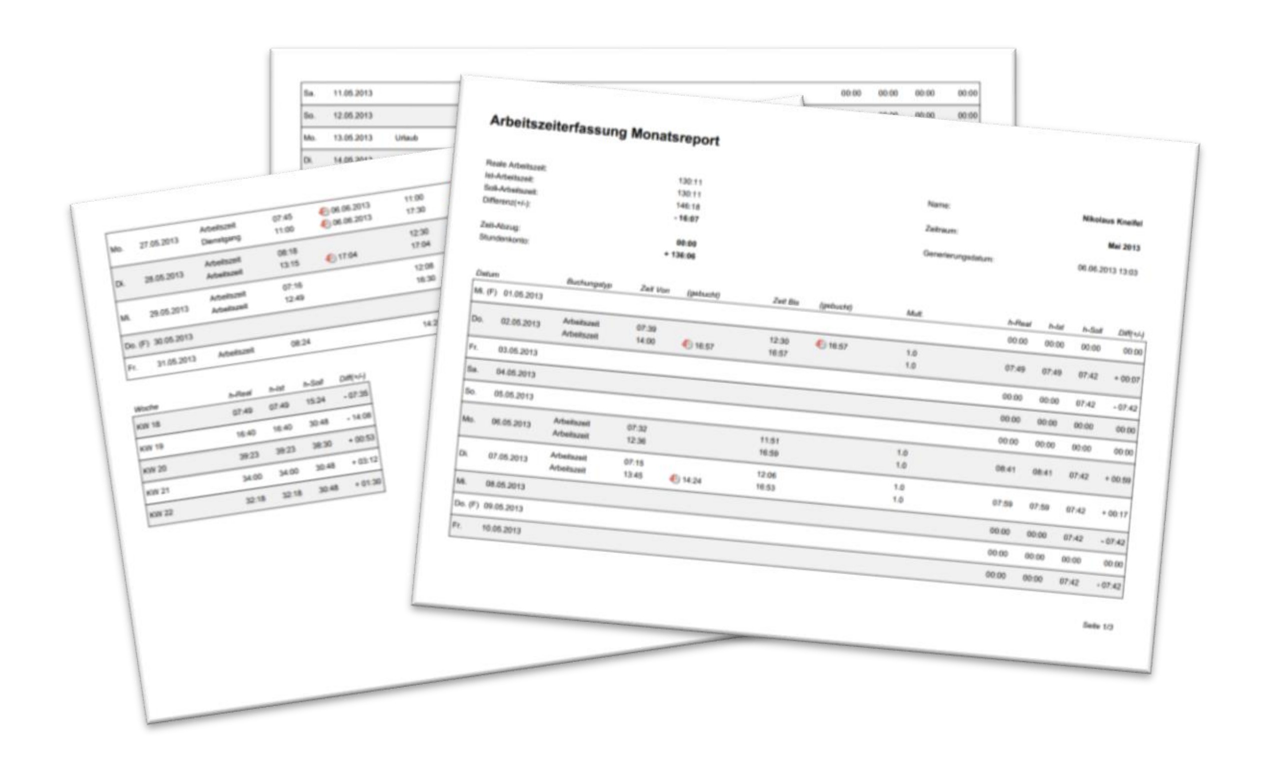
2013	3	76:00	88:54	+ 12:54	35:00	+ 37:15	0 Tage
2013	2	72:00	60:13	- 11:47	00:00	+ 59:20	6,5 Tage
2013	1	78:00	81:51	+ 03:51	00:00	+ 71:08	8,5 Tage

Alternativ können Sie den PDF-Report auch gleich herunterladen und speichern indem Sie auf das Speichern-Symbol daneben klicken:

PDF-Report speichern

2013	3	76:00	88:54	+ 12:54	35:00	+ 37:15	0 Tage
2013	2	72:00	60:13	- 11:47	00:00	+ 59:20	6,5 Tage
2013	1	78:00	81:51	+ 03:51	00:00	+ 71:08	8,5 Tage

Für eine korrekte Darstellung des PDF-Dokuments benötigen Sie einen geeigneten PDF-Viewer, der entweder als Browser-Erweiterung, oder als eigenständige Software auf Ihrem Gerät läuft.
Sobald Sie Ihren PDF-Report geöffnet haben (direkt oder bereits heruntergeladen und gespeichert) können Sie den Report im A4-Format drucken und je nach Vereinbarung unterzeichnet aushändigen.



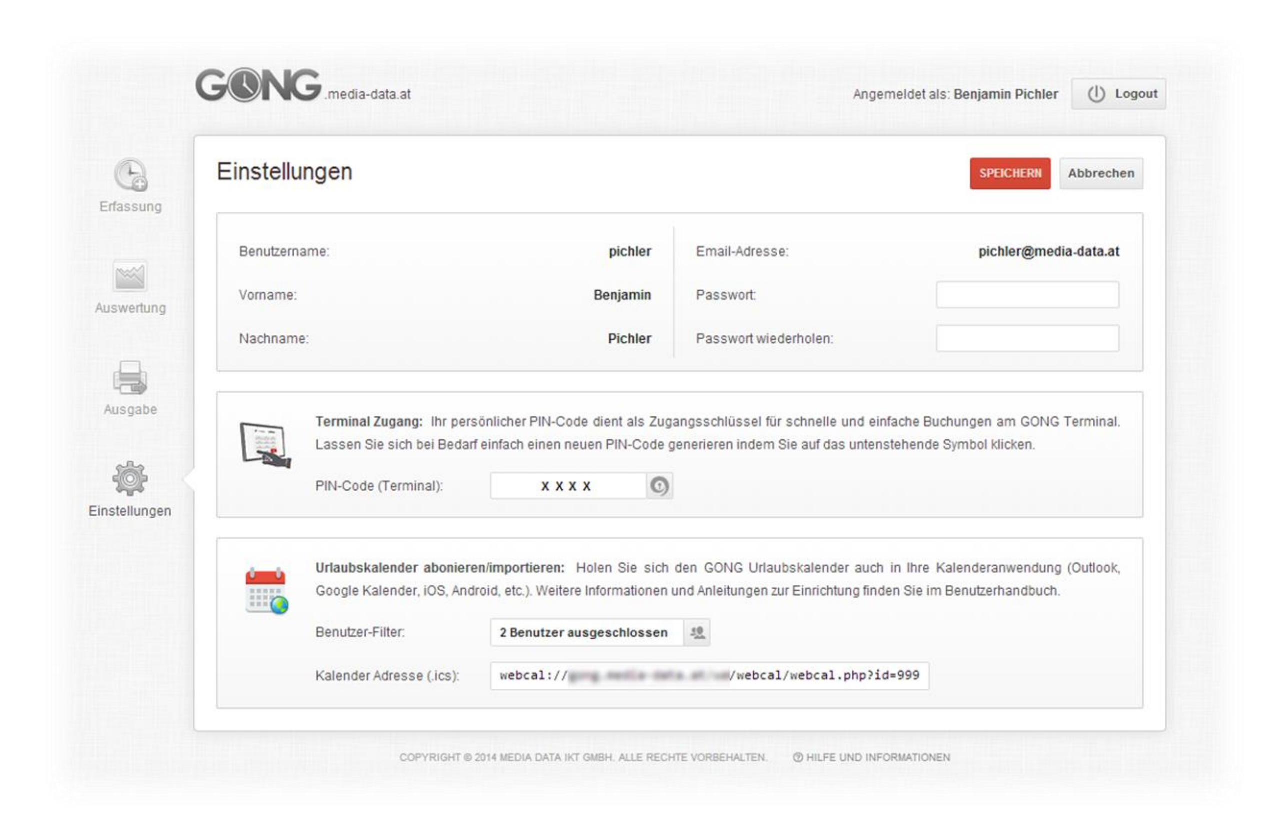
Arbeitszeiterfassung Monatsreport

5.4. Monatsreport löschen und Monat entsperren

Wenn Sie einen gesperrten Monat, also einen Monat für den bereits ein Monats-Report generiert wurde, wieder entsperren möchten, ist es vorgesehen Ihren Administrator zu kontaktieren. Dies ist eine Sicherheitsvorkehrung um einen geregelten Austausch einer bereits ausgehändigten Zeiterfassung zu garantieren und Ihre Stundenaufzeichnungen konsistent zu halten.

6. Einstellungen

Auf der Seite „Einstellungen“ haben Sie die Möglichkeit verschiedene Einstellungen zu tätigen die Ihr Benutzer-Konto betreffen. Die verschiedenen Einstell-Möglichkeiten und Ihre Auswirkungen werden in den folgenden Unterkapiteln kurz zusammengefasst.



6.1. Passwort ändern

Wenn Sie Ihr persönliches Passwort (Kennwort) ändern möchten, geben Sie das gewünschte neue Passwort in das entsprechende „Passwort“-Feld und ein zweites Mal in das „Passwort wiederholen“-Feld ein. Klicken Sie anschließend einfach auf die „SPEICHERN“-Schaltfläche um die Änderungen zu übernehmen. Wenn Ihr gewähltes Passwort den Passwort-Richtlinien entspricht und übernommen wurde, können Sie sich vom System abmelden („Logout“) und erneut mit dem neuen Passwort anmelden.

6.2. PIN-Code ändern

Wenn Sie den für den Terminal-Zugang (siehe Kapitel 7) benötigten PIN-Code ändern möchten bzw. einen neuen PIN-Code beantragen möchten, klicken Sie einfach auf das „Anfordern“-Symbol neben dem PIN-Code-Feld. Das Zeiterfassungs-System generiert dann einen neuen zufälligen PIN-Code für Ihr Benutzerkonto. Es ist dazu nicht nötig die Änderungen zu speichern, da der neue PIN-Code dadurch bereits zugewiesen wurde.
Aufgrund von Sicherheitsmaßnahmen ist es nicht möglich selbst einen PIN-Code zu wählen. Sie können jedoch so oft einen neuen PIN-Code anfordern bis dieser Ihnen zusagt.

6.3. Urlaubskalender abonnieren/importieren

GONG bietet die Möglichkeit einen Urlaubskalender in der Kalenderanwendung Ihrer Wahl anzuzeigen. Die Urlaubsbuchungen aller Benutzer (Mitarbeiter) werden dazu in einem Standard-Format übertragen und bieten Ihnen einen guten Überblick über alle aktuellen Urlaubszeiten anderer Benutzer.

Neben den endgültig eingetragenen Urlaubszeiten, werden auch gestellte Urlaubsanträge angezeigt die noch auf eine Genehmigung warten. Diese „vorläufigen Urlaubsbuchungen" werden dabei speziell gekennzeichnet („mit Vorbehalt").

Je nach Benutzereinstellungen ist auch die Eintragung von Zeitausgleich (ZA) erlaubt. Der Urlaubskalender listet dazu im selben Schema auch die ZA-Buchungen aller Benutzer (Mitarbeiter) auf, und bietet somit eine Übersicht aller geplanten Fehl-Zeiten (Urlaub oder ZA).

Verwenden Sie die Benutzer-Auswahl unter „Benutzer-Filter", um die in Ihrem Kalender aufscheinenden anderen Benutzer einzuschränken. Dies hilft Ihnen Ihren Kalender jederzeit anzupassen, um z.B. nur Urlaubsbuchungen (bzw. ZA-Buchungen) bestimmter Mitarbeiter zu sehen.

Der Urlaubskalender ist über die angezeigte Adresse (URL) erreichbar und kann über eine beliebige Kalenderanwendung abgerufen werden, sofern diese das Abonnieren eines Kalenders im iCalender-Format (.ics) erlaubt.

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie eine kurze Anleitung zur Einrichtung des Kalenders in einigen ausgewählten Kalenderanwendungen sowohl auf Smartphones als auch in Desktop-Anwendungen.

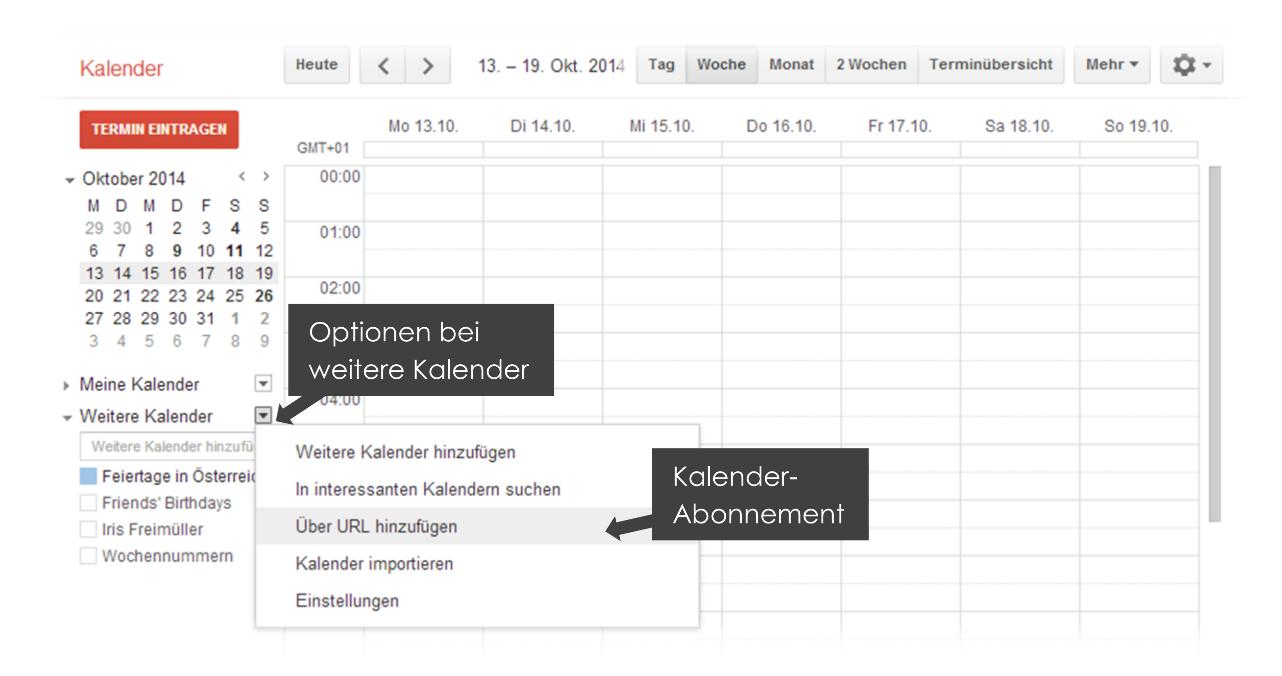
6.3.1. Einrichtung unter Android

Je nachdem welche Kalender-Anwendung Sie unter Android verwenden, unterscheidet sich die Vorgehensweise zur Einrichtung des GONG Urlaubskalenders (im iCalender-Format .ics).

Wenn Sie bereits ein Google-Konto haben und den Google Kalender verwenden, können Sie die Anleitung unter „6.3.2. Einrichtung in Google Kalender" befolgen um den Kalender über die Web-Oberfläche in Ihrem Google-Konto einzurichten.
Im Menü der Google Kalender Anwendung unter Android können Sie dann den entsprechenden Kalender unter „zu synchronisierende Kalender" aktivieren und anzeigen lassen.

6.3.2. Einrichtung in Google Kalender

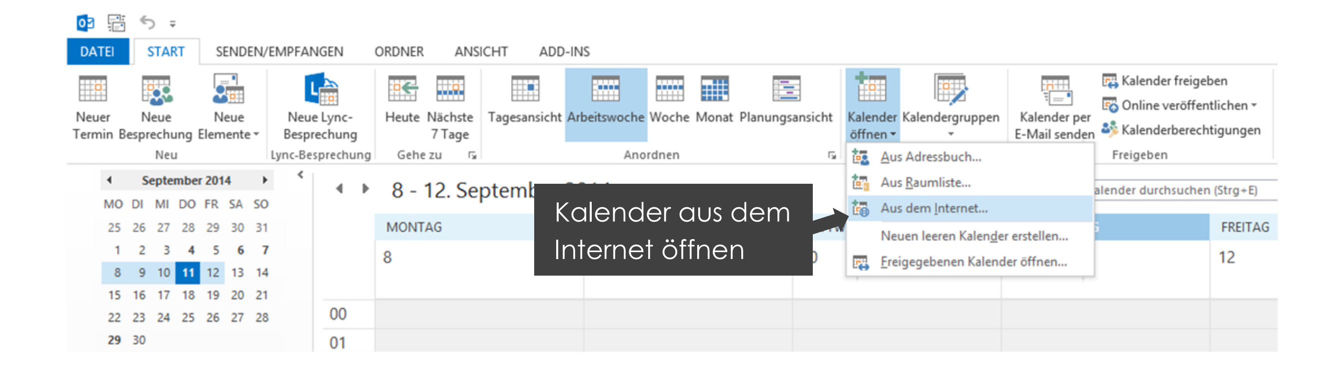
Klicken Sie in der Kalenderansicht im linken Navigationsbereich neben „**Weitere Kalender**" auf das kleine Pfeilsymbol um das Optionsmenü für weitere Aktionen zu öffnen. Wählen Sie dann „**Über URL hinzufügen**" und geben Sie unter „URL:" einfach die in GONG angezeigte Kalender Adresse ein (z.B.: „https://domain.com/webcal/webcal.php?id=999"). Nachdem Sie mit „Kalender hinzufügen" Ihre Eingabe bestätigt haben erscheint der neue Kalender automatisch unter den „weiteren Kalendern" und Sie sollten dann auch alle Ereignisse des GONG Urlaubskalenders sehen.

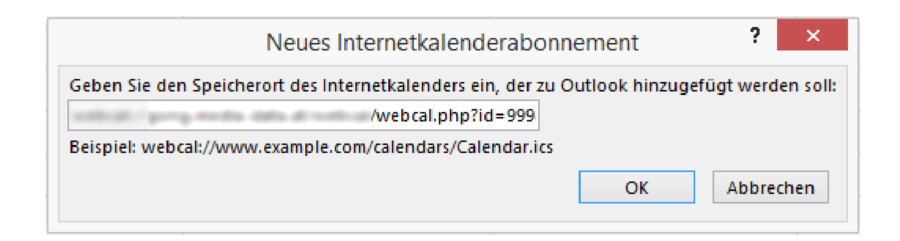


Sollten Sie die kostenlose Variante der Google-Dienste nutzen, sollte beachtet werden, dass die Kalendereinträge aufgrund einer Einschränkung nur etwa alle 6 Stunden aktualisiert werden. Es könnte also sein, dass Sie einen neuen Eintrag bzw. Antrag innerhalb des GONG Urlaubskalenders nicht sofort sehen, sondern erst nach wenigen Stunden.

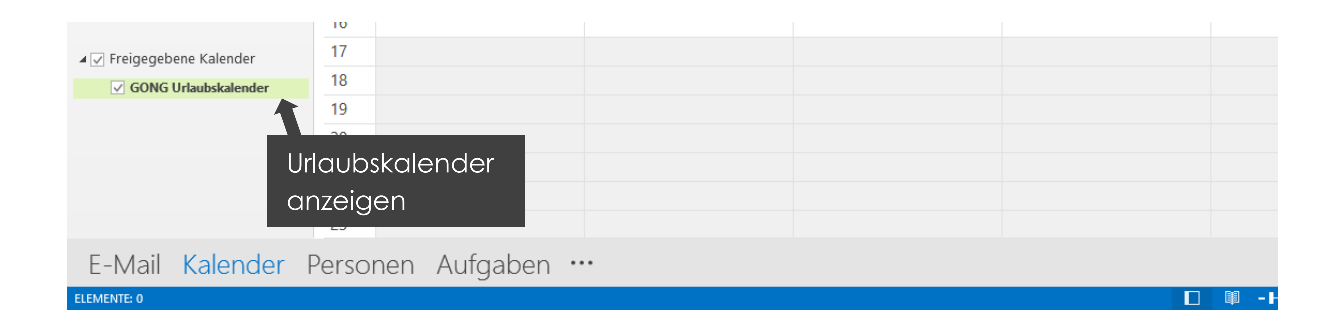
6.3.3. Einrichtung in Microsoft Office Outlook

Klicken Sie in der **Kalenderansicht** in der oberen Menüleiste („Start“) auf „**Kalender öffnen**“ und wählen Sie „**aus dem Internet**“. Geben Sie dann einfach die in GONG angezeigte Kalender Adresse ein (z.B.: „https://domain.com/webcal/webcal.php?id=999“). Nachdem Sie Ihre Eingaben bestätigt haben wird der neue Kalender hinzugefügt.



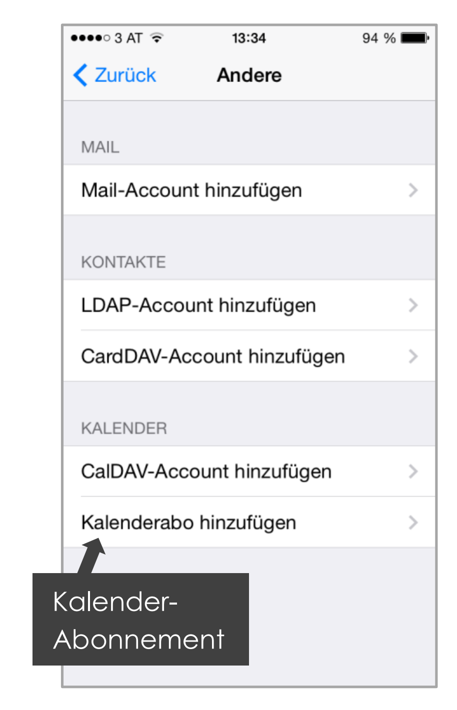


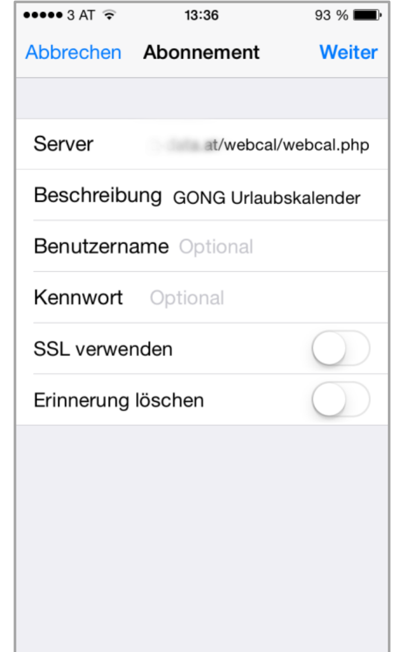
Der Kalender erscheint nun automatisch in der Kalenderansicht unter „Freigegebene Kalender“. Nach kurzer Zeit sollten Sie darin dann auch alle Ereignisse des GONG Urlaubskalenders sehen.

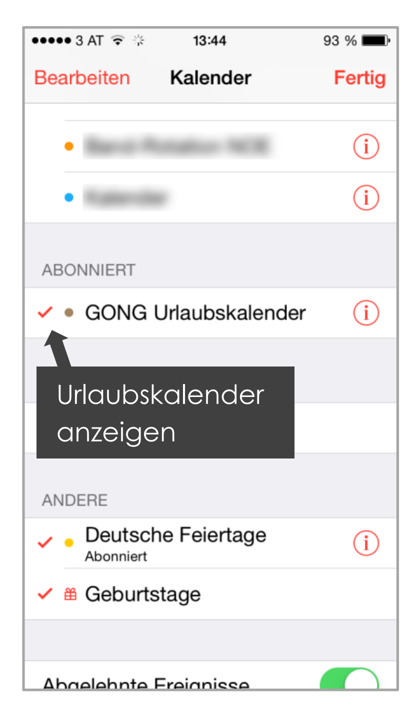


6.3.4. Einrichtung in iOS (Kalender unter iPhone/iPad)

Klicken Sie in den Einstellungen unter „**Mail, Kontakte, Kalender**" auf „**Account hinzufügen**" und dann auf „**Andere**". Wählen Sie anschließend „**Kalenderabo hinzufügen**", geben Sie unter „Server" einfach die vollständige in GONG angezeigte Kalender Adresse ein (z.B.: „https://domain.com/webcal/webcal.php?id=999") und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Weiter". Sollte eine Sicherheitsmeldung erscheinen, können Sie diese mit „Fortfahren" akzeptieren um den Kalender hinzuzufügen. Klicken Sie schließlich noch einmal auf „Weiter" um das Kalender-Abonnement zu erstellen.



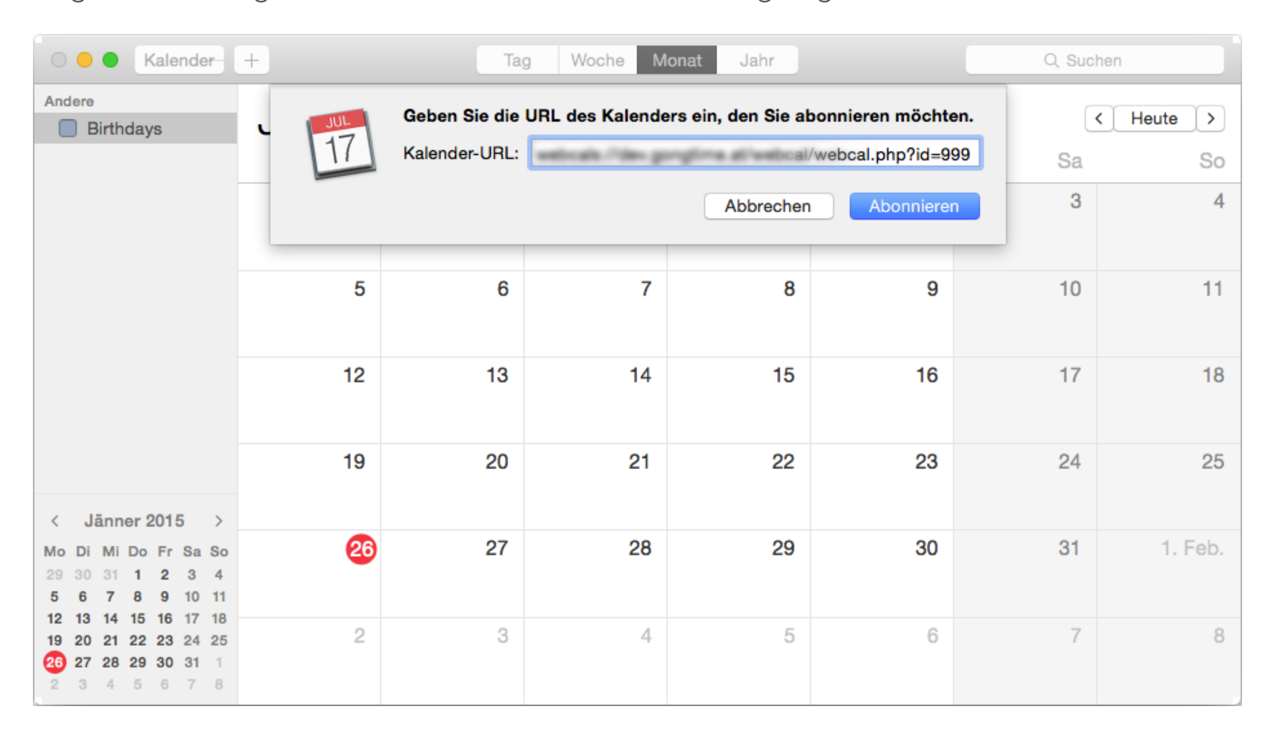


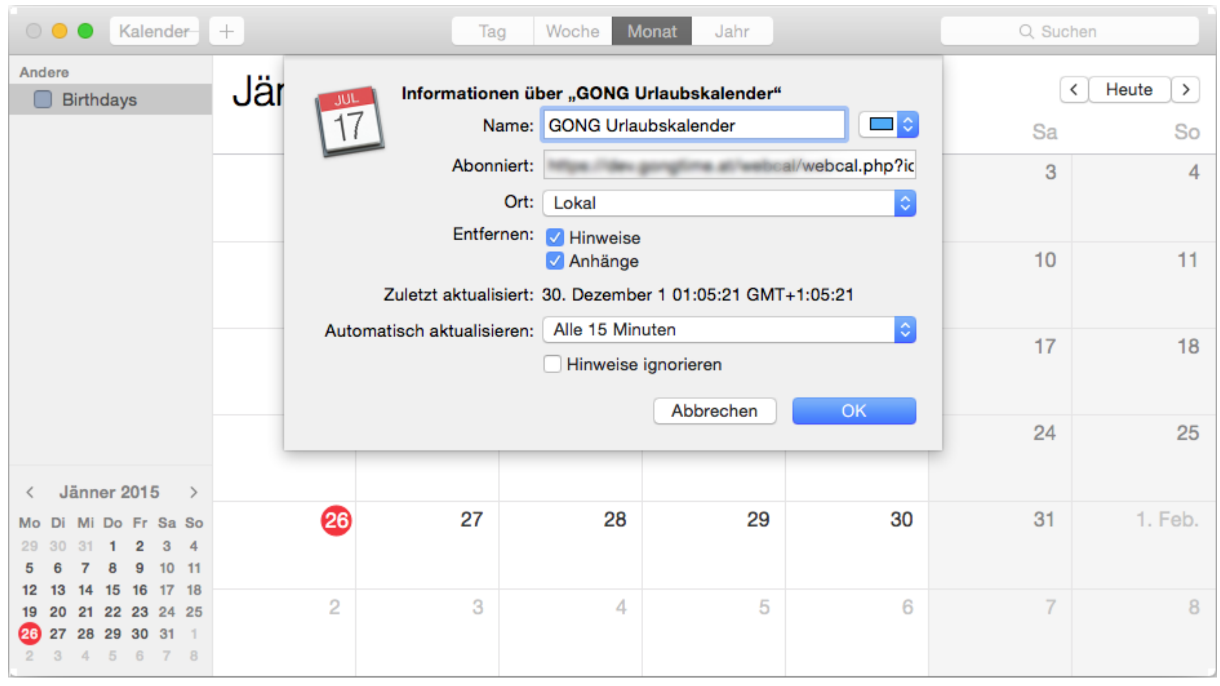


In der iOS Kalender-App sollten Sie nun nach kurzer Zeit auch alle Ereignisse des GONG Urlaubskalenders sehen. Bitte vergewissern Sie sich auch dass der abonnierte Kalender aktiviert wurde, indem in der Kalender-App unter „Kalender" (unten) der entsprechende Eintrag in der Liste aktiviert ist.

6.3.5. Einrichtung in Mac OS X Kalender

Öffnen Sie die **Standard Kalender Applikation** unter Mac OS X und klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „**Ablage**“ und wählen Sie „**Neues Kalenderabonnement**“. Geben Sie dann einfach die in GONG angezeigte Kalender Adresse ein (z.B.: „https://domain.com/webcal/webcal.php?id=999“) und klicken Sie auf „Abonnieren“. Auf der nachfolgenden Seite haben Sie die Möglichkeit Ihre Kalendereinstellungen auf Ihre Wünsche anzupassen. Es wird empfohlen die Zeit zum automatischen aktualisieren des Kalenders auf einen kürzeren Zeitraum zu senken (z.B. „**Alle 15 Minuten**“). Nachdem Sie Ihre Eingaben bestätigt haben wird der neue Kalender hinzugefügt.





7. Terminal

Da das Zeiterfassungs-System GONG flexibel erweiterbar ist, ist auch der Einsatz von beliebig vielen Terminals vorgesehen. Eine stationäre Terminal-Station erlaubt es den Benutzern, zum Beispiel bei Eingangsbereichen, schnell und komfortabel Buchungen zu tätigen. Die dafür vorgesehene Benutzer-Oberfläche ist für die einfache Bedienung mittels Touch-Screens vorgesehen und ist dadurch auch wesentlich schlichter gestaltet.

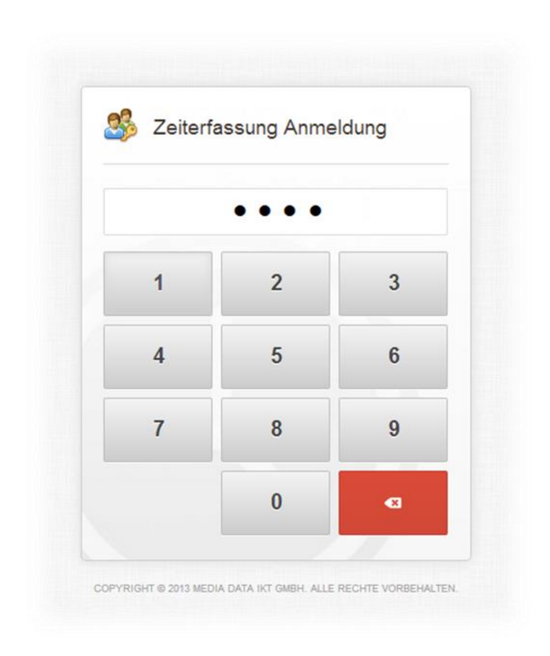


Der übliche Ablauf einer Buchung über das Terminal sieht vor sich bei jeder Benutzung kurz anzumelden, um dann entweder eine neue Zeiterfassung zu starten, oder eine laufende Zeiterfassung abzuschließen. Das Prinzip ist gut vergleichbar mit einer Stempeluhr, wo beim Kommen eingestempelt wird um die Zeitaufzeichnung zu beginnen und beim Gehen ausgestempelt wird um die Zeitaufzeichnung wieder zu beenden.

Da jedes Terminal mit dem Zeiterfassungs-System verbunden ist, wirkt sich jede Änderung gleichermaßen auf das gesamte System aus. Sie können also nach Belieben z.B. Buchungen über ein Terminal starten und später auf Ihrem Arbeitsplatz-Computer (über die Web-Oberfläche) wieder beenden und umgekehrt.

Die Terminal-Oberfläche ist sowohl optisch, als auch funktional stark an die Haupt-Oberfläche (Web-Oberfläche) angelehnt. Die Unterschiede werden in den folgenden Kapiteln kurz erläutert.

7.1. Anmeldung mit PIN-Code

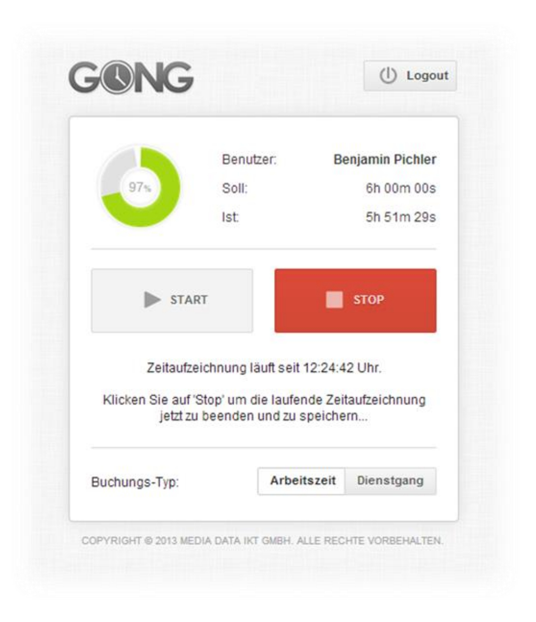


Da ein Anmeldevorgang bei Terminals möglichst schnell erfolgen soll, wird ein PIN-Code zur Authentifizierung und Identifizierung verwendet. Durch die Eingabe Ihres persönlichen Zahlencodes (üblicherweise vier-stellig) wird also automatisch festgestellt, welcher Benutzer sich anmeldet.

Tippen Sie einfach Ihren PIN-Code über die einzelnen Zahlen-Schaltflächen des Nummernblocks ein um sich anzumelden. Falls Sie sich vertippt haben können Sie über die rote Schaltfläche mit dem Lösch-Symbol einzelne Nummern wieder löschen.

Bei der Eingabe eines falschen PIN-Codes wird Ihnen der Zugang verwehrt, aber Sie können die Anmeldung erneut (mit dem richtigen Code) versuchen. Sollten Sie noch keinen PIN-Code besitzen, oder Ihren PIN-Code vergessen haben, können Sie über die „Einstellungen“-Seite in der Web-Oberfläche (siehe 6.2) einen neuen PIN-Code generieren, oder den vorhandenen nachsehen.

7.2. Einfache Zeiterfassung



Nachdem Sie sich mittels PIN-Code angemeldet haben, gelangen Sie zum Zeiterfassungs-Fenster des Terminals. Hier können Sie, genau wie bei der „Einfachen“ Buchung über die Web-Oberfläche, eine neue Zeiterfassung starten (grüne „START“-Schaltfläche), oder eine laufende Zeiterfassung abschließen und speichern (rote „STOP“-Schaltfläche).

Je nach Konfiguration stehen Ihnen zwei bzw. drei Buchungs-Typen („Arbeitszeit“, „Dienstgang“ und eventuell „Arztbesuch“) zur Verfügung, die Sie durch Antippen umschalten können.

Sie sehen außerdem eine Grafik (Kreis-Diagramm) mit den aktuellen Summen Ihrer heutigen Buchungen, sowie die aktuellen Soll- und Ist-Werte Ihrer Zeiterfassung in textueller Form.

Alle automatischen Buchungsvorgänge (siehe 3.4) werden auch über das Terminal angezeigt und eingeblendet. Oftmals empfiehlt es sich jedoch bei Ausnahme-Benachrichtigungen die Web-Oberfläche zu verwenden um ein Problem zu beheben und die Zeiterfassung „in Ruhe“ zu korrigieren.

7.3. Automatische Abmeldung

Nachdem Sie Ihre Buchung durchgeführt haben können Sie sich entweder sofort selbst abmelden indem Sie auf die Abmelde-Schaltfläche („Logout“) tippen, oder Sie warten kurz auf die automatische Abmeldung:

Das System ist so aufgebaut, dass Sie automatisch nach einer gewissen Zeit (etwa 10 Sekunden) abgemeldet werden. Somit wird sichergestellt, dass sich der nächste Terminal-Benutzer erneut (selbst) anmelden muss und keinen Zugriff auf Ihre Zeiterfassung bekommt.



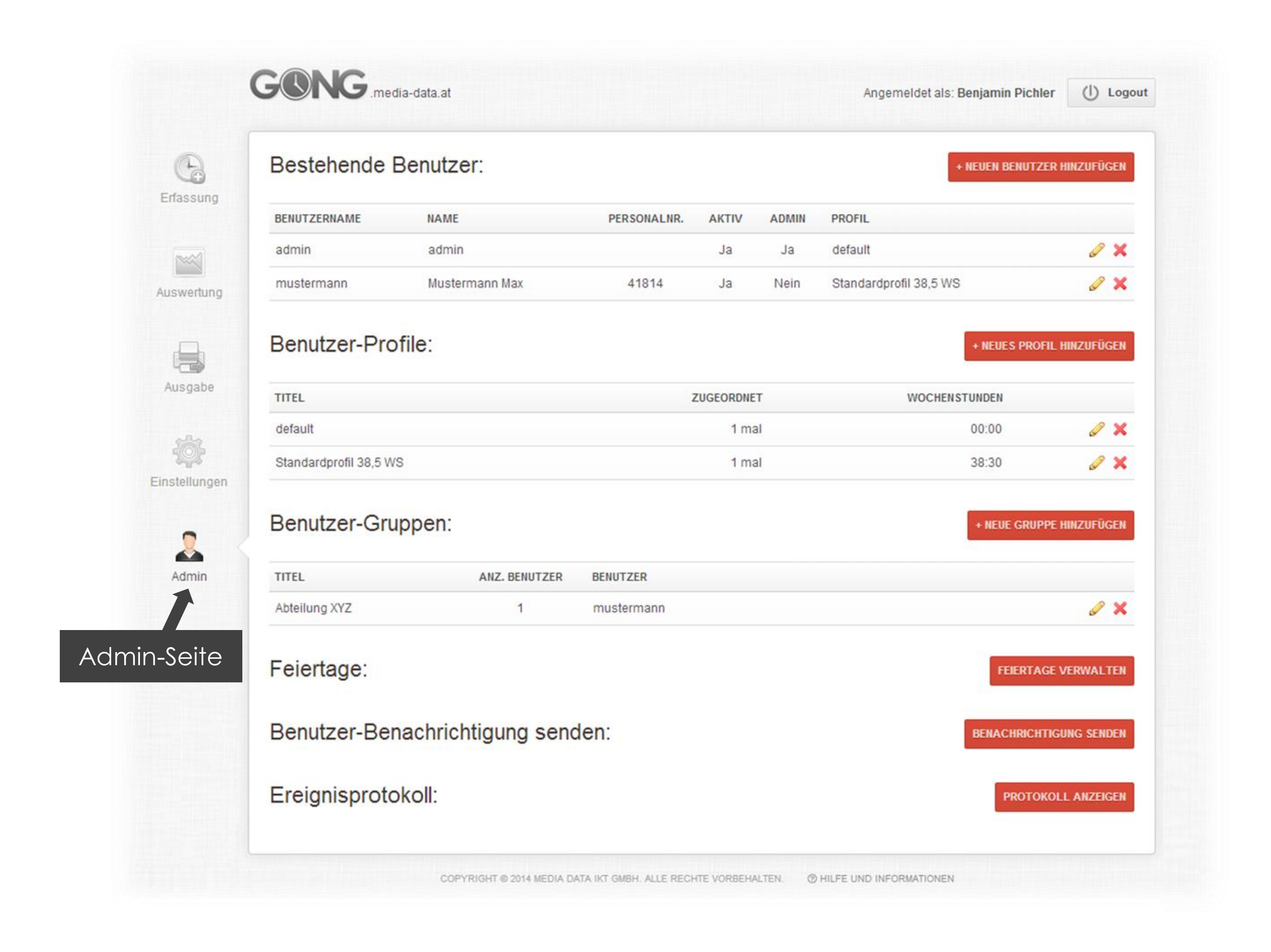
Der Ablauf Ihrer noch verbleibenden Zeit bis zur Abmeldung wird über einen rötlichen Fortschrittsbalken (siehe Abbildung) angedeutet. Um Sie bei bestimmten Tätigkeiten oder Ausnahmen-Situationen nicht unter Zeitdruck zu versetzen, versucht das System automatisch zu ermitteln, wie lange Sie voraussichtlich benötigen werden um Ihren Buchungsvorgang durchzuführen, und passt dementsprechend die Zeitspanne bis zur automatischen Abmeldung an.

8. Administrator-Bereich

Für zentrale benutzerübergreifende Einstellungen und Aufgaben bietet GONG ausgewählten Benutzern im Admin-Bereich zahlreiche Möglichkeiten und Funktionen, welche in den folgenden Kapiteln näher beschrieben werden.

Als „Admin" gilt unter GONG jener Benutzer, der spezielle Administrator-Berechtigungen hat. Es kann sich dabei auch um einen gewöhnlichen Benutzer/Mitarbeiter handeln, der das System für seine eigene Zeiterfassung verwendet. Welche Benutzer diese Administrator-Berechtigungen haben, kann unter der Benutzer-Verwaltung im Admin-Bereich eingestellt werden (siehe 8.1).

Nach dem erfolgreichen Anmelden als Benutzer mit Admin-Rechten gelangen Sie über die Haupt-Navigation (links) auf die Admin-Seite bzw. den Admin-Bereich.



Grundsätzlich gibt es im Admin-Bereich sowohl „Benutzer", als auch sogenannte „Benutzer-Profile". Manche Einstellungen wie z.B. Arbeitszeitprofile werden nicht direkt unter einem Benutzer-Konto festgelegt, sondern werden stattdessen in einem Benutzer-Profil festgelegt. Dieses Benutzer-Profil kann dann beliebig vielen Benutzer-Konten zugeordnet werden, um diese Einstellungen auch gleich für mehrere Benutzer wirksam zu machen.

8.1. Benutzer verwalten

Unter „Bestehende Benutzer“ werden alle im System vorhandenen Benutzer-Konten aufgelistet und Sie haben die Möglichkeit neue Benutzer anzulegen oder bestehende Benutzer zu bearbeiten bzw. zu löschen.



8.1.1. Benutzer hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Benutzer hinzufügen“ und geben Sie die entsprechenden Daten des Benutzers im erscheinenden Formular ein. Nach einem Klick auf „Benutzer anlegen“ wird das neue Benutzerkonto erstellt.

Alle verfügbaren Felder/Einstellungen eines Benutzers sind im Kapitel 8.1.4 beschrieben.

8.1.2. Benutzer bearbeiten

Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol in der Liste bestehender Benutzer neben dem Benutzer den Sie editieren möchten. Nachdem Sie die entsprechenden Felder und Einstellungen bearbeitet haben, klicken Sie auf „Speichern“ um die Änderungen zu übernehmen und wirksam zu machen.

Alle verfügbaren Felder/Einstellungen eines Benutzers sind im Kapitel 8.1.4 beschrieben.

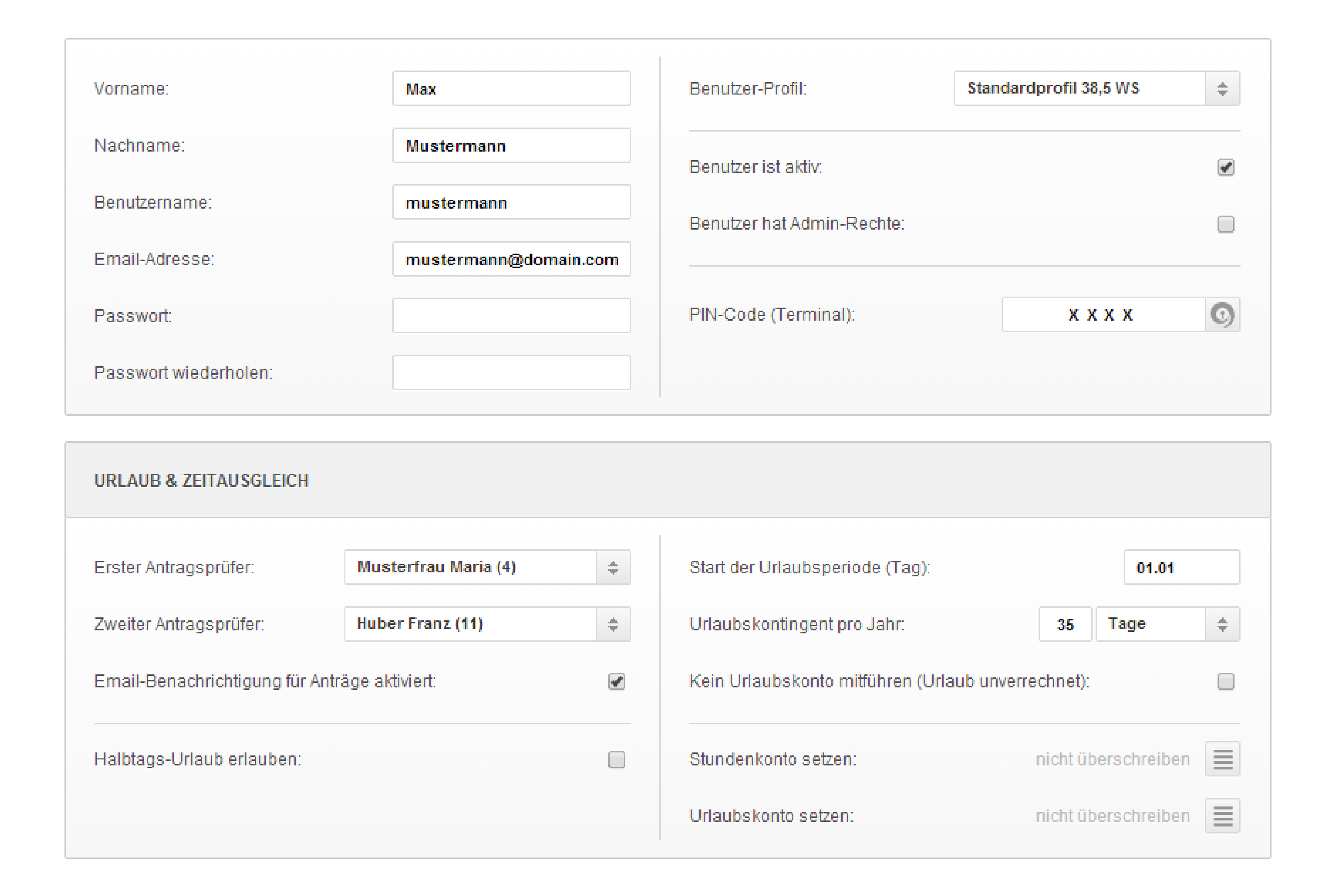
8.1.3. Benutzer löschen

Klicken Sie auf das Lösch-Symbol in der Liste bestehender Benutzer neben dem Benutzer den Sie löschen möchten. Wenn Sie nun auf der darauf folgenden Bestätigungsseite auf „Benutzer löschen“ klicken, wird das Benutzerkonto mit samt allen Einstellungen, Zeiterfassungen und Monatsreporten entgültig aus dem System gelöscht.

> **HINWEIS:** *Das zugeordnete Benutzer-Profil wird beim Löschen des Benutzers nicht mitgelöscht, da es möglicherweise auch noch anderen Benutzern zugeordnet ist.*

8.1.4. Felder und Einstellungen eines Benutzers

Beim Neuanlegen und Bearbeiten eines Benutzer-Kontos finden Sie folgende Felder und Einstellmöglichkeiten, die nachfolgend teilweise näher beschrieben werden.



Allgemein:

- **Email-Adresse:** Geben Sie die vollständige Email-Adresse des Benutzers an. Diese kann dann unter anderem verwendet werden um den Benutzer per Email über wichtige Statusänderungen des Zeiterfassungssystems zu informieren.

- **Benutzer-Profil:** Wählen Sie hier eines der vorhandenen Benutzer-Profile, welches dem Benutzer zugeordnet werden. Die im Benutzer-Profil festgelegten Einstellungen werden dann für diesen Benutzer wirksam. Mehr zur Verwaltung der Benutzer-Profile ist im Kapitel 8.2 beschrieben.

- **Benutzer ist aktiv:** Wenn aktiv, kann sich der Benutzer anmelden und das System verwenden. Wenn der Benutzer nicht aktiv ist (deaktiviert), kann er sich nicht mehr anmelden und hat keinen Zugriff auf das Zeiterfassungs-System. Bevor Sie einen Benutzer vollständig aus dem System löschen, können Sie Ihn somit vorsichtshalber einfach deaktivieren.

- **Benutzer hat Admin-Rechte:** Wenn aktiv, hat der Benutzer Administrator-Berechtigungen und somit ebenfalls Zugriff auf die Administrator-Oberfläche und alle Funktionen.

- **PIN-Code (Terminal):** Klicken Sie einfach auf das „Anfordern"-Symbol neben dem PIN-Code-Feld um einen neuen PIN-Code für den Terminal-Zugang (siehe Kapitel 7) zu generieren.

Urlaub & Zeitausgleich:

- **Antragsprüfer:** Hier können Sie einen „ersten" und wenn gewünscht auch einen „zweiten" Antragsprüfer für den Benutzer wählen. Ein Antragsprüfer ist wiederum einfach ein anderer im System vorhandener Benutzer. Der Antragsprüfer hat die Aufgabe und Möglichkeit Anträge (z.B. Urlaubsantrag oder Antrag auf Zeitausgleich) des Benutzers zu bewilligen oder abzulehnen. Ein Antrag gelangt dabei zuerst zum ersten Antragsprüfer, und erst wenn dieser den Antrag genehmigt hat, gelangt er zum zweiten Antragsprüfer (sofern ein zweiter Antragsprüfer eingetragen wurde). Es handelt sich also um einen flexiblen zweistufigen Antragsprozess (mehr zum Thema Urlaubsanträge erfahren Sie z.B. unter 3.2.3).
  Die Angabe von Antragsprüfern ist optional; falls kein Antragsprüfer eingetragen wurde, kann der entsprechende Benutzer seinen Urlaub und Zeitausgleich ohne vorherige Genehmigung eintragen.

- **Email-Benachrichtigung für Anträge:** Wenn aktiviert, erhält der Benutzer zusätzlich auch Email-Benachrichtigungen über relevante Ereignisse des Urlaubsbuchungsprozesses. So erhält der Benutzer z.B. als Antragsteller eine Benachrichtigung wenn sein Antrag angenommen oder abgelehnt wurde, bzw. wird er auch als Antragsprüfer auf einen neuen Urlaubsantrag hingewiesen.

- **Halbtags-Urlaub erlauben:** Wenn aktiviert, hat der Benutzer auch die Möglichkeit einen halben Urlaubstag einzutragen bzw. zu beantragen (siehe Kapitel 3.2.3).

- **Start der Urlaubsperiode (Tag):** Wählen Sie den jährlichen Stichtag für die Urlaubsperiode des Benutzers. Der Start der Urlaubsperiode gibt an, ab welchem Tag eine neue Urlaubsperiode beginnt und das Urlaubskontingent (siehe nachfolgend) automatisch wieder erhöht wird.

- **Urlaubskontingent pro Jahr:** Wählen Sie hier die Anzahl an Tagen bzw. Stunden, die dem Benutzer zum Beginn einer neuen Urlaubsperiode (siehe zuvor) gutgeschrieben wird. Dies entspricht dem jährlichen Urlaubsanspruch eines Benutzers/Mitarbeiters und kann je nach Vereinbarung über die Auswahl (neben dem Eingabefeld) in Tagen oder Stunden eingetragen werden. Diese Auswahl beeinflusst auch die spätere Ausgabe und Auflistung des Urlaubskontos des Benutzers. Wenn das Urlaubskonto in Stunden geführt wird, wird entsprechend auch beim Eintragen einer neuen Urlaubsperiode automatisch die Summe der Stunden laut Sollarbeitszeit kalkuliert.

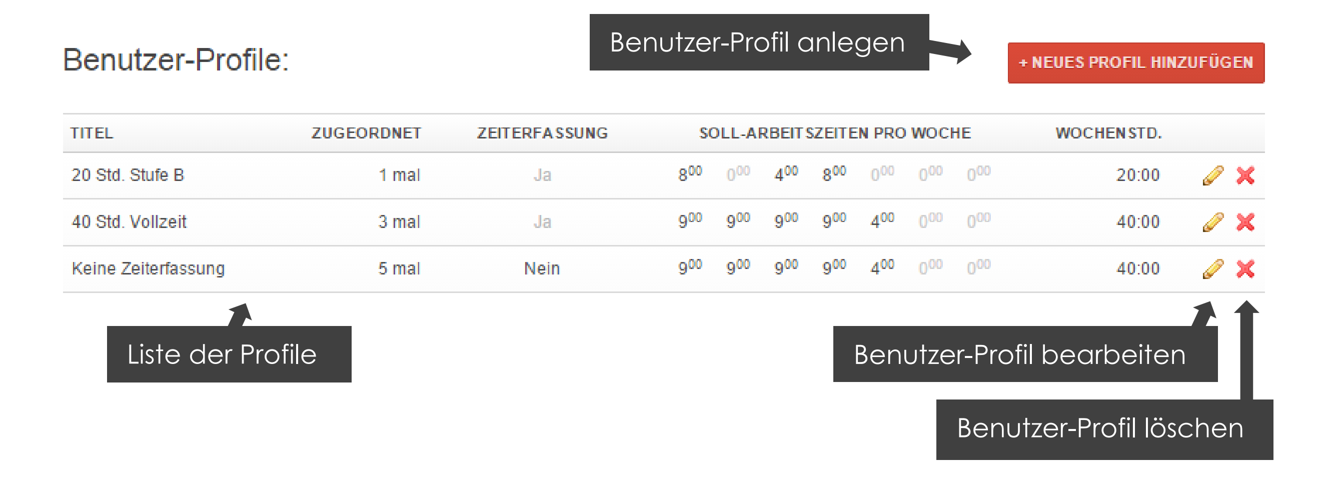
- **Kein Urlaubskonto mitführen (Urlaub unverrechnet):** Wenn aktiviert, wird das Urlaubskonto des Benutzers ignoriert und nicht mitgeführt. Die Angabe des Urlaubskontingents und der Urlaubsperiode ist damit irrelevant. Der Benutzer kann damit unabhängig vom Ausmaß des bereits konsumierten Urlaubs, ganz gewöhnlich Urlaubszeiten eintragen bzw. beantragen.
  Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn ein Mitarbeiter auf flexibler/selbstständiger Basis angestellt ist (und keinen Urlaubsanspruch besitzt), aber trotzdem den Urlaubs-freigabeprozess nutzt bzw. trotzdem im Urlaubskalender aufscheinen soll. Es ist dabei zu beachten, dass der eingetragene Urlaub des Benutzers somit auch nicht als Arbeitszeit-Ersatz gilt und damit keine Wertigkeit bei der Stundenberechnung hat.

- **Stundenkonto setzen:** Klicken Sie auf das Schaltflächen-Symbol um das Fenster zum Setzen des Stundenkontos zu öffnen. Hier können Sie das Stundenkonto des Benutzers zu einem gewählten Datum überschreiben. Dies ist vor allem auch beim Eintritt eines neuen Mitarbeiters sinnvoll um den Initial-Kontostand zu setzen. Der Eintrag zum Überschreiben des Stundenkontos fließt auch bei der Abgabe des betroffenen Monats ein und kann beim Entsperren und Löschen eines Monatsreports (optional) auch mitgelöscht werden um wieder den ursprünglichen Kontostand herzustellen. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“ um Ihre Eingaben zu übernehmen (erst nachdem Sie alle Änderungen des gewählten Benutzers gespeichert haben, wird diese Auswahl übernommen und das Stundenkonto ersetzt).

- **Urlaubskonto setzen:** Klicken Sie auf das Schaltflächen-Symbol um das Fenster zum Setzen des Urlaubskontos zu öffnen. Hier können Sie das Urlaubskonto des Benutzers zu einem gewählten Datum überschreiben. Dies ist vor allem auch beim Eintritt eines neuen Mitarbeiters sinnvoll um den Initial-Kontostand zu setzen. Der Eintrag zum Überschreiben des Urlaubskontos fließt auch bei der Abgabe des betroffenen Monats ein und kann beim Entsperren und Löschen eines Monatsreports (optional) auch mitgelöscht werden um wieder den ursprünglichen Kontostand herzustellen. Die Eingabe des neuen Urlaubskontostands kann je nach Art der Urlaubskontoführung entweder in Tagen oder in Stunden gewählt werden. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“ um Ihre Eingaben zu übernehmen (erst nachdem Sie alle Änderungen des gewählten Benutzers gespeichert haben, wird diese Auswahl übernommen und das Stundenkonto ersetzt).

8.2. Benutzer-Profile verwalten

Unter „Benutzer-Profile“ werden alle im System gespeicherten Benutzer-Profile aufgelistet und Sie haben die Möglichkeit neue Profile anzulegen oder bestehende Profile zu bearbeiten bzw. zu löschen.



8.2.1. Benutzer-Profil hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Profil hinzufügen“ und geben Sie die entsprechenden Daten des Benutzer-Profils im erscheinenden Formular ein. Nach einem Klick auf „Profil anlegen“ wird das neue Benutzer-Profil erstellt.

Alle verfügbaren Felder/Einstellungen eines Benutzer-Profils sind im Kapitel 8.2.4 beschrieben.

8.2.2. Benutzer-Profil bearbeiten

Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol in der Liste bestehender Benutzer-Profile neben dem Profil das Sie editieren möchten. Nachdem Sie die entsprechenden Felder und Einstellungen bearbeitet haben, klicken Sie auf „Speichern“ um die Änderungen zu übernehmen und wirksam zu machen.

Alle verfügbaren Felder/Einstellungen eines Benutzer-Profils sind im Kapitel 8.2.4 beschrieben.

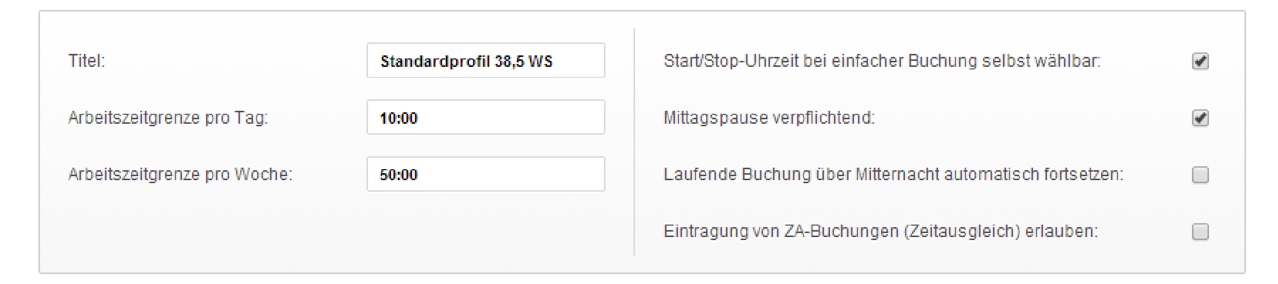
8.2.3. Benutzer-Profil löschen

Klicken Sie auf das Lösch-Symbol in der Liste bestehender Benutzer-Profil neben dem Profil das Sie löschen möchten. Wenn Sie nun auf der darauf folgenden Bestätigungsseite auf „Profil löschen“ klicken, wird das Benutzer-Profil entgültig aus dem System gelöscht. Das Löschen eines Profils ist nur dann möglich, wenn es keinem Benutzer zugeordnet ist.

8.2.4. Felder und Einstellungen eines Benutzer-Profils

Beim Neuanlegen und Bearbeiten eines Benutzer-Profils finden Sie einige Felder und Einstellmöglichkeiten die das Arbeitszeitprofil eines Benutzers representieren und nachfolgend teilweise näher beschrieben werden. Da es zahlreiche Kombinationen von Einstellmöglichkeiten mit unterschiedlichen Auswirkungen gibt, stehen wir bei Unklarheiten natürlich auch gerne unter gong@media-data.at für Sie zur Verfügung.

Allgemein:



- **Titel:** Geben Sie einen beliebigen Namen für das Benutzer-Profil an, um die eindeutige Zuordnung zu einem Benutzer-Konto zu erleichtern.

- **Arbeitszeitgrenze pro Tag:** Wählen Sie die maximale tägliche Arbeitszeitgrenze (Format „hh:mm"). Nachdem die hier angegebene maximale Arbeitszeit an einem Tag überschritten wurde, wird eine laufende Zeitaufzeichnung des Benutzers automatisch angehalten und es erscheint eine entsprechende Benachrichtigung (siehe Kapitel 3.4.2). Eine Überschreitung wird außerdem im Monatsreport und anderen Auswertungen angezeigt und hervorgehoben.

- **Arbeitszeitgrenze pro Woche:** Wählen Sie die maximale wöchentliche Arbeitszeitgrenze (Format „hh:mm"). Eine Überschreitung der hier angegeben maximalen Arbeitszeit in einer Woche wird im Monatsreport und anderen Auswertungen angezeigt und hervorgehoben.

- **Start/Stop-Uhrzeit bei einfacher Buchung selbst wählbar:** Wenn aktiv, kann ein Benutzer seine Zeitaufzeichnung im Tab „Einfach" zu einer manuell eingetragenen Zeit früher starten bzw. stoppen (siehe Sektion „Buchung früher starten oder früher stoppen" in Kapitel 3.2.1).

- **Mittagspause verpflichtend:** Wenn aktiv, muss der Benutzer nach spätestens 6 Arbeitsstunden mindestens eine in Summe 30 minütige Arbeitszeit-Pause (Mittagspause) einhalten. Eine laufende Zeitaufzeichnung wird dann unter Umständen automatisch angehalten und es erscheint eine entsprechende Benachrichtigung (siehe Kapitel 3.4.3).

- **Laufende Buchung über Mitternacht automatisch fortsetzen:** Wenn aktiv, wird eine laufende Zeitaufzeichnung des Benutzers automatisch fortgesetzt, wenn diese die

Datumsgrenze überschreitet. Somit wird eine Buchung zwar trotzdem automatisch zu Mitternacht abgeschlossen, jedoch wird auch automatisch wieder eine neue Zeitaufzeichnung um 00:00 Uhr gestartet, sodass der Benutzer bei einem Datumswechsel einer laufenden Zeitaufzeichnung nicht eingreifen muss.

- **Eintragung von ZA-Buchungen (Zeitausgleich) erlauben:** Wenn aktiv, hat der Benutzer auch die Möglichkeit über den Tab „Zeitausgleich" selbstgewählte Zeiträume als ZA (=Zeitausgleich) einzutragen bzw. zu beantragen. Das Eintragen von Zeitausgleich ist normalerweise nicht nötig, da das Stundenkonto ohnehin automatisch reduziert wird, wenn keine Arbeitszeit verbucht wurde.

Fiktive Normalarbeitszeit:

Geben Sie hier die gewünschte fiktiven Normalarbeitszeit mit Zeitspannen (Uhrzeit Von – Bis) für jeden Tag (Spalten Montag bis Sonntag) an. Pro Tag können optional bis zu zwei Zeitspannen definiert werden falls nötig (zwei Zeilen pro Tag). Die Summen der Zeitspannen bilden die Sollarbeitszeit des entsprechenden Tages und werden automatisch kalkuliert und unterhalb der Eingabefelder angezeigt. Aus der Summe aller Sollarbeitszeiten einer Woche ergibt sich die Anzahl der Wochenstunden, welche ebenfalls in der Titelleiste diese Sektion ersichtlich ist.

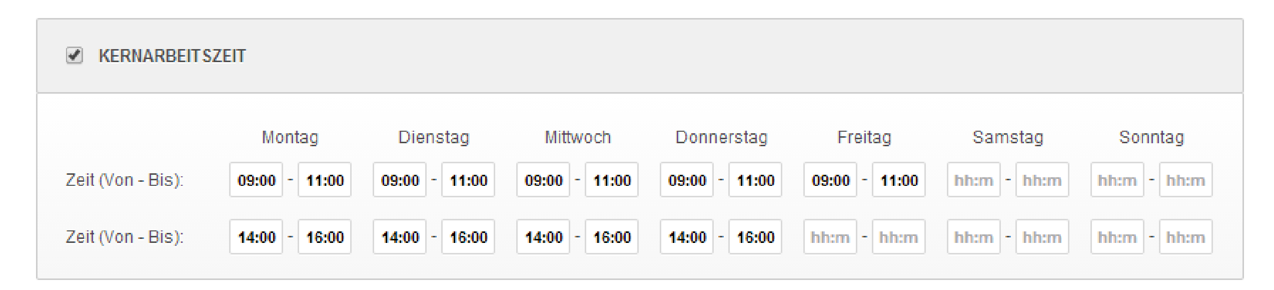


Die fiktive Normalarbeitszeit wird z.B. verwendet um eine ganztägige Buchung (siehe Kapitel 3.2.2) automatisch mit den richtigen fiktiven Uhrzeiten/Zeitspannen eintragen zu können. Die resultierende Soll-Arbeitszeit wird vor allem für die Auswertung der Arbeitszeiten (wie z.B. im Monatsreport) benötigt. Durch die Soll-Arbeitszeit und die Ist-Arbeitszeiten (die tatsächlich gebuchte Arbeitszeit) kann das Stundenkonto (Überstundenkontingent) berechnet und ausgewertet werden.

> ***Hinweis**: Geben Sie besonders Acht beim Ändern des Benutzer-Profils (Arbeitszeitprofils), wenn dieses bereits einem oder mehreren Benutzern zugeordnet ist. Damit ändert sich unmittelbar die Berechnung der Soll-Arbeitszeit und der Differenz zur Ist-Arbeitszeit innerhalb aller nicht gesperrter Monate. Es wird daher empfohlen eine wichtige Änderung des Benutzer-Profils nur am Monatsbeginn durchzuführen, nachdem alle Buchungen zuvor mit einem Monatsreport abgeschlossen (und gesperrt) wurden.*

Kernarbeitszeit:

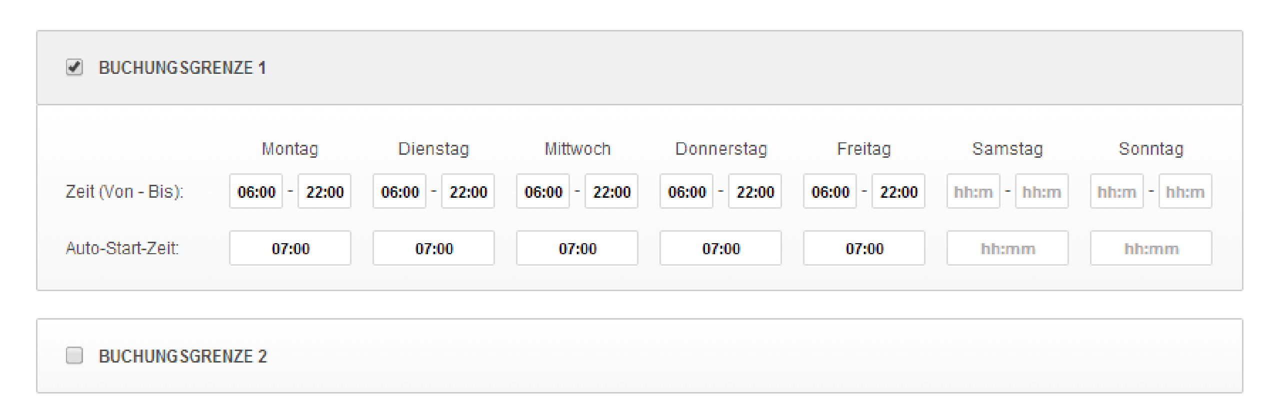
Geben Sie hier die gewünschte Kernarbeitszeit mit Zeitspannen (Uhrzeit Von – Bis) für jeden Tag (Spalten Montag bis Sonntag) an. Pro Tag können optional bis zu zwei Zeitspannen definiert werden falls nötig (zwei Zeilen pro Tag).



Die Kernarbeitszeit ist optional und muss nicht angegeben werden (Deaktivieren über Titelleiste). Die eingetragenen Zeitspannen dienen lediglich der Auswertung und Beeinflussen den regulären Buchungsprozess eines Benutzers nicht.

Buchungsgrenzen:

Geben Sie hier die gewünschte Buchungsgrenzen mit Zeitspannen (Uhrzeit Von – Bis) für jeden Tag (Spalten Montag bis Sonntag) an. Über die Buchungsgrenze wird festgelegt in welchem Zeitraum der Benutzer Buchungen tätigen kann, d.h. die Zeiterfassung ist generell nur innerhalb der hier angegeben Uhrzeiten erlaubt und eine laufende Zeitaufzeichnung wird bei einer Überschreitung automatisch angehalten (siehe Kapitel 3.4.5). Falls nötig können auch zwei Buchungszeiträume („Buchungsgrenze 1“ und „Buchungsgrenze 2“) definiert werden, um z.B. Buchungen zwischen den beiden Buchungsgrenzen zu unterbinden.
Eine weitere sinnvolle Option ist die Angabe einer „Auto-Start-Zeit“ für jeden Tag (Spalten Montag bis Sonntag). Wenn ein Benutzer seine Zeitaufzeichnung bereits vor diesem frühestmöglichen Start-Zeitpunkt starten möchte, wird er darauf hingewiesen, dass die Zeitaufzeichnung automatisch zum gewählten Zeitpunkt gestartet wird; d.h. die eigentliche Buchung beginnt erst mit der hier hinterlegten Auto-Start-Zeit (siehe Kapitel 3.4.4). Der Benutzer wird bei solch einer frühzeitigen Buchung auf den Auto-Start-Modus hingewiesen (siehe Kapitel 3.4.4), um den Vorgang zu verdeutlichen. Die Auto-Start-Zeit muss innerhalb der Buchungsgrenzen liegen, da sonst ohnehin keine Buchung früher gestartet werden kann.

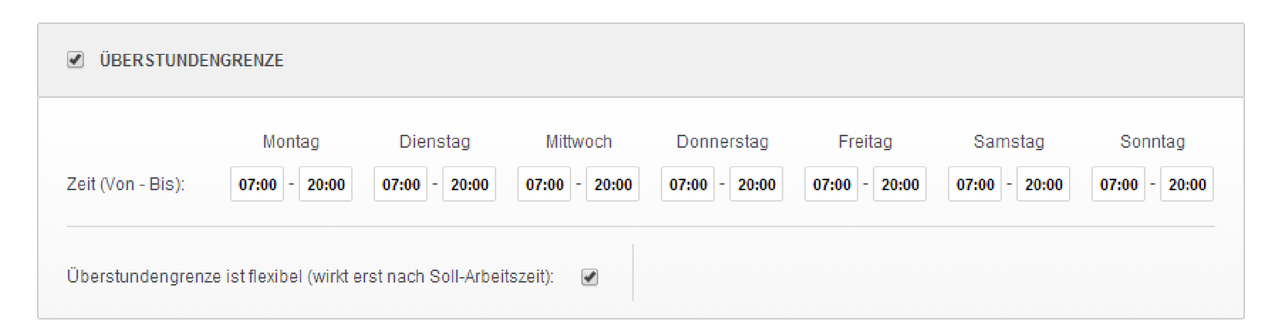


Bezogen auf das hier abgebildete Beispiel (siehe oben), ist das Buchen erst ab 06:00 Uhr gestattet. Eine Buchung ab 05:45 ist damit generell untersagt und kann nicht eingetragen werden. Wenn der Benutzer zwischen 06:00 und 07:00 eine einfache Zeitaufzeichnung (mit Start/Stop) starten möchte, tritt der Auto-Start-Mechanismus in Kraft und die Zeitaufzeichnung wird automatisch um 07:00 gestartet. Falls der Benutzer seine Zeitaufzeichnung ohnehin erst um 07:15 startet, also nach der Auto-Start-Zeit, läuft die Zeitaufzeichnung auch erst ab 07:15 (wie gewöhnlich).

Die Angabe von Buchungsgrenzen ist optional und muss nicht angegeben werden (Deaktivieren über Titelleiste).

Überstundengrenze:

Geben Sie hier die gewünschte Überstundengrenze mit Zeitspannen (Uhrzeit Von – Bis) für jeden Tag (Spalten Montag bis Sonntag) an. Über die Überstundengrenze wird festgelegt ab welchem Zeitraum der Überstunden-Bereich eines Benutzers beginnt. Beim Überschreiten dieser Grenzen wird eine laufende Zeitaufzeichnung automatisch angehalten und der Benutzer wird entsprechend benachrichtigt (siehe Kapitel 3.4.6).
Wenn auch die Option „Überstundengrenze ist flexibel“ aktiviert wurde, ist die Überstunden-grenze erst dann wirksam wenn die tägliche Sollarbeitszeit des Benutzers bereits erreicht wurde.



Bezogen auf das hier abgebildete Beispiel (siehe oben), wird eine laufende Zeitaufzeichnung automatisch um 20:00 Uhr angehalten wenn der Benutzer seine Sollarbeitszeit an diesem Tag bereits erreicht hat; falls die Sollarbeitszeit um 20:00 Uhr noch nicht erreicht wurde, verschiebt sich die Überstundengrenze automatisch (flexibel) nach hinten, sodass die Zeitaufzeichnung erst angehalten wird, sobald die Sollarbeitszeit erreicht wurde.

Die Angabe der Überstundengrenze ist optional und muss nicht angegeben werden (Deaktivieren über Titelleiste).

8.2.5. Benutzer-Profil duplizieren (Kopie erstellen)

Öffnen Sie ein bestehendes Benutzer-Profil zum Bearbeiten und Klicken Sie auf die Schaltfläche „Duplizieren (Kopie erstellen)“ um das Profil mit samt allen Einstellungen zu kopieren und mit dem angegeben neuen Titel einzufügen. Somit können Sie rasch ähnliche Profile nach Vorlage eines bestehenden Profils erstellen.

8.3. Benutzer-Gruppen verwalten

Unter „Benutzer-Gruppen" werden alle im System vorhandenen Benutzer-Gruppen aufgelistet und Sie haben die Möglichkeit neue Benutzer-Gruppen anzulegen oder bestehende Benutzer-Gruppen zu bearbeiten bzw. zu löschen.

Benutzer-Gruppen erlauben es Ihnen beliebig viele Benutzer in eine gemeinsame Gruppe mit selbstgewähltem Titel/Namen zusammenzufassen. Ein Benutzer kann dabei auch mehreren Gruppen zugeordnet sein. In der Liste bestehender Benutzer-Gruppen sehen Sie neben der Anzahl der zugehörigen Benutzer auch die Benutzernamen der Mitglieder.
Ein gebräuchlicher Verwendungszweck für Benutzer-Gruppen ist z.B. die Mitarbeiter bzw. Benutzer entsprechend Ihrer Abteilungszugehörigkeit zu gruppieren um die logische Unternehmensstruktur nachzubilden.

Benutzer-Gruppen:

Benutzer-Gruppe anlegen

+ NEUE GRUPPE HINZUFÜGEN

TITEL	ANZ. BENUTZER	BENUTZER
Buchhaltung	5	[illegible]
Marketing	4	[illegible]
Rechnungswesen	16	[illegible]
Technik	4	[illegible]

Liste der Benutzer-Gruppen

Benutzer-Gruppe bearbeiten

Benutzer-Gruppe löschen

8.3.1. Benutzer-Gruppe hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Gruppe hinzufügen", geben Sie den gewünschten Titel/Namen der Gruppe an und wählen Sie die gewünschten Benutzerkonten im erscheinenden Auswahl-Formular. Nach einem Klick auf „Gruppe hinzufügen" wird die neue Benutzer-Gruppe mit den selektierten Mitgliedern erstellt.

8.3.2. Benutzer-Gruppe bearbeiten

Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol in der Liste bestehender Benutzer-Gruppen neben der Gruppe die Sie editieren möchten. Nachdem Sie die entsprechenden Felder und Einstellungen bearbeitet haben, klicken Sie auf „Speichern" um die Änderungen zu übernehmen und wirksam zu machen.

8.3.3. Benutzer-Gruppe löschen

Klicken Sie auf das Lösch-Symbol in der Liste bestehender Benutzer-Gruppen neben der Gruppe die Sie löschen möchten. Wenn Sie nun auf der darauf folgenden Bestätigungsseite auf „Gruppe löschen“ klicken, wird die Benutzer-Gruppe aus dem System gelöscht. Die einzelnen Benutzerkonten der gewählten Benutzer-Gruppe werden bei einem Löschvorgang selbstverständlich nicht mitgelöscht.